

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Laporan ini disusun untuk mempertanggungjawabkan  
Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)  
Tahun Akademik 2017/2018



**Disusun Oleh:**

**Itsna Cahya Fajriani**  
**Pendidikan Akuntansi**  
**14803244016**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang disusun oleh mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Itsna Cahya Fajriani  
NIM : 14803244016  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Pengasih, mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan terangkum dalam laporan ini.

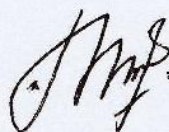
Kulon Progo, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan  
PLT UNY 2017

Guru Pembimbing Lapangan  
Mata Pelajaran Komputer Akuntansi



Dr. Siswanto, M.Pd.  
NIP. 19780920 200212 1 001



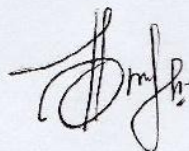
Dra. Sumiyati  
NIP. 19591123 199412 2 001

Mengetahui  
Kepala SMK N 1 Pengasih

Koordinator PLT SMK N 1 Pengasih



Drs. Erlan Djuanda  
NIP. 19580828 198503 1 015



Zumri Suatmi, M.Hum  
NIP. 19700828 199802 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt. yang selalu melimpahkan nikmat Islam dan iman serta karunia-Nya, sehingga penyusun sebagai mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta dapat melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) 2017 di SMK Negeri 1 Pengasih pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Baginda Rasulullah SAW yang senantiasa membela agama Islam dan umatnya hingga akhir hayatnya.

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, perhatian, dan pengarahan dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Maka dalam kesempatan ini penyusun menyampaikan terima kasih kepada Bapak/Ibu/Saudara:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).
2. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan segala kemampuan dan upaya sehingga pelaksanaan PLT dapat berjalan dengan lancar.
3. Dr. Siswanto, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dan memberi pengarahan selama pelaksanaan PLT.
4. Drs. Erlan Djuanda selaku Kepala SMK Negeri 1 Pengasih yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PLT.
5. Zumri Suatmi, S.Pd. M. Hum selaku Koordinator PLT SMK Negeri 1 Pengasih yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan, dan motivasi.
6. Dra. Sumiyati selaku guru mata pelajaran komputer akuntansi sekaligus guru pembimbing yang telah menerima dan membimbing penulis selama PLT di SMK Negeri 1 Pengasih.
7. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Pengasih atas kerjasamanya selama pelaksanaan PLT.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas XI AK 1 dan XI AK 2 yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan PLT ini.
9. Seluruh mahasiswa PLT UNY 2017 di SMK Negeri 1 Pengasih atas kerjasama dan kebersamaannya selama ini.
10. Seluruh pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PLT ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini masih jauh dari kata sempurna karena kesempurnaan hanya milik Allah Ta'ala. Oleh karena itu, penyusun dengan senang hati menerima kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan lebih lanjut. Penyusun juga mengharapkan arahan dan bimbingan untuk kegiatan selanjutnya agar lebih baik serta mohon maaf apabila dalam pelaksanaan PLT terdapat sikap yang kurang berkenan. Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Itsna Cahya Fajriani

NIM. 14803244016

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL.....i**

**LEMBAR PENGESAHAN ..... ii**

**KATA PENGANTAR.....iii**

**DAFTAR ISI..... v**

**DAFTAR LAMPIRAN ..... vi**

**ABSTRAK ..... vii**

**BAB I PENDAHULUAN..... 1**

    A. Analisis Situasi..... 2

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan ..... 9

**BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ..... 12**

    A. Persiapan ..... 12

    B. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing..... 15

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi ..... 18

**BAB III PENUTUP ..... 21**

    A. Kesimpulan ..... 21

    B. Saran ..... 22

**DAFTAR PUSTAKA..... 23**

**LAMPIRAN..... 24**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Format Observasi Kondisi Sekolah

Lampiran 2. Format Observasi Pembelajaran di kelas dan Observasi peserta didik

Lampiran 3. Matriks Program Kerja PLT

Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan PLT

Lampiran 5. Laporan Pengeluaran Dana Pelaksanaan PLT

Lampiran 6. Silabus

Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Lampiran 8. Daftar Hadir Siswa

Lampiran 9. Agenda Mengajar

Lampiran 10. Soal-Soal

Lampiran 11. Daftar Nilai Siswa

Lampiran 12. Catatan Harian Pelaksanaan PLT

Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**SMK NEGERI 1 PENGASIH**  
**TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

**Itsna Cahya Fajriani**  
**14803244016**  
**Pendidikan Akuntansi**

***ABSTRAK***

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah kegiatan latihan kependidikan bersifat intrakurikuler dan wajib dilakukan oleh mahasiswa UNY yang bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan dan atau kependidikan yang profesional yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam profesi.

Kegiatan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 1 Pengasih terdiri dari tiga tahap antara lain: tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Tahap persiapan terdiri dari pengajaran mikro, observasi lapangan, dan pembekalan PLT. Tahap pelaksanaan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan pada saat KBM di kelas berlangsung dan pembuatan persiapan mengajar yaitu membuat dokumen guru yang berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan KBM di kelas agar berjalan lebih efektif dan efisien, kegiatan mengajar yaitu meliputi praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri, dan melakukan penilaian dan evaluasi, serta kegiatan non mengajar yaitu piket dan berpartisipasi dalam kegiatan sekolah. Tahap pelaporan terdiri dari penyerahan administrasi guru dan penyusunan laporan PLT.

Kegiatan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Dalam kegiatan PLT ini, praktikan melakukan praktik mengajar di kelas XI AK 1 dan XI AK 2 untuk mata pelajaran komputer akuntansi. Setiap pekannya terdiri dari 6 jam pelajaran di kelas XI AK 1 dan 6 jam pelajaran di kelas XI AK 2. Dalam praktik mengajar, praktikan menggunakan metode ceramah, diskusi, tutorial praktik, dan penugasan/*post-test*. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan selama sembilan pekan dimana di awal pekan belum sepenuhnya melaksanakan praktik mengajar. Materi yang digunakan selama praktik mengajar adalah terkait penggunaan program *MYOB Accounting*, memasukkan data informasi perusahaan, membuat akun dan mengisi saldo awalnya, mengkaitkan akun (*linked account*), membuat kartu piutang dan mengisi saldo awalnya. Selain melakukan persiapan dan proses pembelajaran, juga dilakukan evaluasi bersama guru pembimbing agar praktik yang dilakukan selanjutnya dapat lebih baik. Selama kegiatan PLT praktikan memperoleh berbagai pengalaman berharga tentang bagaimana menjadi seorang guru dan berhadapan langsung dengan siswa-siswa. Oleh karena itu, dengan ilmu serta pengalaman yang didapatkan selama kegiatan PLT ini diharapkan hal tersebut dapat menjadi bekal bagi praktikan ketika menjadi tenaga pendidik di masa yang akan datang.

*Kata kunci: PLT, SMK Negeri 1 Pengasih, mata pelajaran Komputer Akuntansi*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga ahli kependidikan yaitu seorang guru. Oleh karena itu, UNY harus mampu meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan baik dalam skala nasional maupun internasional. Sejalan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus kepada masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk untuk melaksanakan program PLT sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang wajib ditempuh bagi setiap mahasiswa S1 yang mengambil program studi kependidikan. Dengan diadakannya kegiatan PLT yang dilaksanakan secara terpadu ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Program PLT akan memberikan pengalaman belajar nyata, dapat memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah, sehingga keberadaan program PLT ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung profesinya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PLT. Oleh karena itu, mahasiswa PLT diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Pada program PLT tahun 2017 tahun ini, penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Pengasih yang beralamat di Jalan Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652.

Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki



nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai kemudian mengkaji dan mengembangkan ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih.

#### **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih sebelum melaksanakan kegiatan PLT.

##### **1. Profil SMK Negeri 1 Pengasih**

SMK 1 Pengasih merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Propinsi D.I. Yogyakarta yang resmi didirikan pada 1 Januari 1968. SMK ini sebelumnya bernama SMEA Swasta berubah menjadi SMEA Negeri di Wates berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 162/UKK3/1968 tanggal 2 Januari 1968 dengan membuka tiga kelas, dua jurusan yaitu Jurusan Tata Buku dan Tata Usaha.

SMEA Negeri Wates pada awalnya menyelenggarakan proses belajar mengajar di Gedung SMP N 1 Wates dan masuk pada waktu sore hari. Pada tahun 1995, sekolah ini mampu membeli tanah seluas 760 m<sup>2</sup> sehingga mampu menyelenggarakan proses belajar mengajar secara mandiri. Pada tahun 1995 mengalami peningkatan dengan membeli dan menempati tanah seluas 1.689 m<sup>2</sup>.

Sejak tahun 1994 dengan dibelakukannya Kurikulum SMK maka di sekolah ini berlaku Pendidikan Sistem Ganda (PSG), dan dibentuklah Majelis Sekolah (MS). Pada tahun 1997 SMEA Wates berubah namanya menjadi SMK Negeri 1 Pengasih berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 036/O/1997 tanggal 7 Maret 1997.

SMK N 1 Pengasih berkembang pada tiap tahunnya. Dahulu yang hanya membuka dua kompetensi keahlian saja yang kini berubah menjadi kompetensi keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran, pada perkembangannya selalu bertambah salah satunya adalah kompetensi keahlian Penjualan. Pada tahun 2003 membuka kompetensi keahlian Tata Busana, tahun 2004 membuka kompetensi keahlian Multimedia, dan pada tahun 2005 membuka kompetensi keahlian Akomodasi Perhotelan. SMK 1 Pengasih sekarang telah memiliki enam Program Keahlian dengan segala prestasinya siap untuk menjadi sekolah berstandar internasional.

Visi:

Menjadi Lembaga Diklat bertaraf Internasional untuk menghasilkan SDM yang taqwa, profesional, mempunyai unjuk kerja dan mampu berkompetisi di tingkat Nasional maupun Internasional.

Misi:

1. Melaksanakan pendidikan dan latihan yang berwawasan keunggulan, dengan adanya:
  - a. Pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten.
  - b. Kurikulum yang sesuai dengan pasar kerja nasional dan internasional.
  - c. Sarana dan prasarana yang memadai serta lingkungan yang kondusif.
  - d. Jalinan kerja sama dengan stakeholder.
2. Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan CBT, PBT, dan Lifeskill untuk membentuk tamatan yang profesional.
3. Melaksanakan pembinaan kesiswaan yang terstruktur untuk membentuk insan yang taqwa.
4. Melaksanakan pengabdian masyarakat.
5. Menerapkan manajemen berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM)

## 2. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Kawijo 11 Pengasih Kulon Progo 55652, Yogyakarta. Sekolah ini terletak di kecamatan Pengasih yang bukan merupakan pusat kota dari Kabupaten Kulon Progo sehingga suasana sekolah tenang dan kondusif untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran.

## 3. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Pengasih

SMK Negeri 1 Pengasih merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 6 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Multimedia
- 5) Tata Busana
- 6) Akomodasi Perhotelan

Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium masing-masing kompetensi keahlian, ruang sidang, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang ketua kompetensi keahlian, kantor guru dan karyawan, ruang teknisi, UKS, ruang perpustakaan, ruang BK, ruang BKK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Pengasih, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel sarana dan prasarana sekolah

No	Nama ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Tamu	1
3	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
7	Ruang ISO	1
8	Ruang Teknisi	1
9	Ruang Piket Guru	1
10	Ruang Teori	33
11	Ruang Sidang	1
12	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
13	Ruang UKS	1
14	Ruang BKK	1
15	Ruang OSIS	1
16	Ruang Perpustakaan	1
17	Kantin	2
18	Laboratorium Bahasa	1
19	Ruang ICT	1
20	Ruang KKPI	1
21	Ruang Media Centre	1
22	Laboratorium Komputer Akuntansi (Kompak)	1
23	Laboratorium Multimedia	1
24	Laboratorium Studio	1
25	Laboratorium Pemasaran	1
26	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1
27	Laboratorium Akomodasi Perhotelan	1
28	Laboratorium Tata Busana	2

29	Ruang Business Centre	1
30	Ruang Unit Produksi Multimedia	1
31	Ruang Gudang	2
32	Kamar Mandi Siswa	15
33	Kamar Mandi Guru	3
34	Masjid	1
35	Ruang Rohis	1
36	Parkir Guru	2
37	Parkir Siswa	2
38	Ruang Dapur	1
39	Pos Satpam	1
40	Lapangan Basket	1
41	Lapangan Badminton & Voli	1
42	Lapangan Lompat Tinggi	1
43	Ruang Ganti Siswa	3

b. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai dan 3 lantai. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan LCD Proyektor sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

c. Laboratorium Setiap Kompetensi Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD Proyektor serta Air Conditioner (AC) yang mendukung pembelajaran.

d. Masjid

Masjid SMK N 1 Pengasih sering disebut dengan Masjid Izzarulhaq, memiliki bangunan masjid yang cukup besar dan megah, masjid ini terletak di bagian tengah sekolah sehingga mudah diakses setiap warga sekolah untuk melakukan ibadah, selain digunakan untuk beribadah masjid ini digunakan juga

untuk kegiatan-kegiatan siswa yang berhubungan dengan kegiatan kerohanian, seperti mentoring, pengajian dan kegiatan-kegiatan rohis lainnya. Fasilitas yang ada juga sudah cukup lengkap, keberadaan mukena dan Al-Qur'an sudah cukup memadai. Karena adanya pembangunan gedung pusat laboratorium yang berada di sebelah masjid mengakibatkan sebagian bangunan masjid harus di bongkar, namun pembangunan ini tidak mengganggu fungsi bangunan masjid sebagai pusat kegiatan rohani.

e. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan di SMK Negeri 1 Pengasih sudah cukup baik, media pembelajaran yang digunakan antara lain: modul, buku paket, whiteboard, boardmarker, alat peraga, LCD Proyektor di setiap kelas, komputer, dan peralatan laboratorium yang menukupi. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

f. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Pengasih menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Ruang UKS yang di miliki sekolah cukup besar, dan memiliki 5 unit bad dengan skat tirai yang memenuhi standar. Peralatan kesehatan yang ada di UKS dapat dikatakan sudah memenuhi standar kesehatan dan sangat lengkap serta memiliki tenaga ahli kesehatan yang mengelolanya dengan dibantu oleh anggota PMR yang terdiri dari beberapa siswa.

g. Kondisi Sarana dan Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah dan peralatan kebersihan lainnya sudah lengkap dan tersedia di lingkungan sekolah.
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Pengasih yang menjadi salah satu output (hasil) dari produk SMK.

- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa.
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

#### 4. Kondisi Non-Fisik SMK Negeri 1 Pengasih

##### a. Keadaan Personalia

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih kurang lebih berjumlah 896 siswa, dan jumlah seluruh guru kurang lebih 120 orang serta jumlah total karyawan ada 25 orang yang terdiri dari karyawan bidang tata usaha, keamanan, kebersihan dan lain-lain.

##### b. Bimbingan Konseling (BK)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Pengasih diampu oleh 5 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier dan studi lanjut, guru mata pelajaran sebagai pelaksana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

##### c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

###### 1) Struktur Organisasi Tata Kerja

Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Pengasih.

## 2) Program Kerja Lembaga

Pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan langsung dengan peserta didik.
- b) Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid serta menjalin kerja sama dengan mitra-mitra yang lainnya.
- c) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adalah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah.

## 5. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9. Peserta didik di SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.

Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih. Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS,

Pramuka, Rohis, PMR, dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan bidang non akademis.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PLT dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan. Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PLT ini adalah mahasiswa dapat memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapaun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PLT, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PLT yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Pengasih. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program kelompok PLT terkait dengan pertimbangan hasil analisis situasi dan observasi adalah sebagai berikut: Program PLT merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan pelaksanaan mengajar terbimbing dan mandiri.

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PLT sebagai berikut:

### **1. Persiapan**

#### **a. Persiapan di Kampus**

##### **1) Pembelajaran Mikro**

Pengajaran mikro dilaksanakan selama satu semester yaitu pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, salah satunya terdiri dari 8 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PLT) yaitu bapak Dr. Siswanto, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.



- c) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- d) Praktik mengelola kelas.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran
- f) Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 15 sampai 20 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

## 2) Pembekalan PLT

Pembekalan PLT 2017 dilaksanakan pada masing-masing fakultas dan jurusan. Pembekalan PLT di fakultas dibimbing oleh Ibu Barkah Lestari, M.Pd dan pembekalan PLT di jurusan dibimbing oleh Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc.

## b. Persiapan di Sekolah

### 1) Observasi Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2017 di SMK Negeri 1 Pengasih. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

### 2) Observasi Kelas dan Laboratorium

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas pada tanggal 14 Maret 2017. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

### 3) Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

## 2. Pelaksanaan

### a. Praktik Mengajar

Praktik mengajar ini memiliki tujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi yang diambil dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1) Membuka Pelajaran:
  - a) Salam pembuka
  - b) Berdoa
  - c) Mempresensi
  - d) Apersepsi
  - e) Memberikan motivasi
- 2) Kegiatan inti pembelajaran:
  - a) Mengamati
  - b) Menanya
  - c) Mencoba
  - d) Menganalisis
  - e) Mengkomunikasikan
- 3) Menutup Pelajaran:
  - a) Kesimpulan
  - b) Pemberian tugas
  - c) Evaluasi
  - d) Berdoa
  - e) Salam penutup

### b. Umpan Balik Guru Pembimbing

#### 1) Sebelum Praktik Mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

#### 2) Setelah Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

c. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PLT setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PLT.

e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PLT.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

##### **1. Pengajaran Mikro**

Rangkaian kegiatan PLT dimulai sejak mahasiswa di kampus. Persiapan di kampus yang dilakukan rutin yaitu pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PLT yang dilaksanakan pada semester VII. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari 7-10 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dilatih dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya. Keterampilan yang dituntut adalah rencana pembelajaran, membuka dan menutup pelajaran, serta menyampaikan materi pelajaran.

Mahasiswa diberi waktu selama 15-20 menit dalam sekali tampil menjadi guru. Setelah beberapa siswa tampil menjadi guru, di akhir pertemuan diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain agar ketika mahasiswa terjun mengajar di sekolah benar-benar siap dan tahu apa yang harus dilakukan melalui pembelajaran mikro ini. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

##### **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLT. Pembekalan PLT dilaksanakan oleh DPL PLT masing-masing kelompok. Pembekalan PLT dilakukan 2 kali. Pembekalan PLT di kampus dilaksanakan dengan tujuan:

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PLT.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah yang akan dijadikan lokasi PLT.
- c. Memiliki bekal dan tata krama kehidupan di sekolah.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

### 3. Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang di observasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Pengasih dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2017 setelah penyerahan Mahasiswa PLT kepada pihak SMK Negeri 1 Pengasih dan 14 Maret 2017 yang disesuaikan dengan agenda mengajar guru pembimbing masing-masing.

### 4. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Persiapan perangkat Pembelajaran

Observasi kelas dilakukan setelah melakukan observasi sekolah. Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

#### a. Konsultasi

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PLT. Dalam kegiatan konsultasi ini, guru pembimbing memberikan tugas-tugas untuk membuat perangkat pembelajaran yaitu buku administrasi guru yang berisi agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama mengajar. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PLT dilaksanakan. Hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

#### b. Menyusun Bahan Ajar

Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan sehingga materi yang tersusun dapat disampaikan secara terstruktur. Bahan ajar disusun lebih sederhana dan dengan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami siswa.

#### c. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media, dan sumber literatur yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

- 1) Identifikasi  
Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.
- 2) Alokasi Waktu  
Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.
- 3) Kompetensi Inti  
Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran pengantar Ekonomi Bisnis.
- 4) Kompetensi Dasar  
Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.
- 5) Indikator Keberhasilan  
Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran.
- 6) Materi Pembelajaran  
Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan.
- 7) Kegiatan Pembelajaran  
Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran (pendahuluan), kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran (penutup).
- 8) Penilaian/Evaluasi  
Penilaian ini meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Ketiga aspek tersebut dijelaskan instrumen seperti apa yang digunakan untuk mengukur aspek tersebut.
- 9) Model dan Metode Pembelajaran  
Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.
- 10) Media, Alat dan Sumber Pembelajaran  
Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. Alat, bahan, dan media merupakan sarana yang digunakan untuk mentransferkan ilmu pengetahuan kepada peserta didik.
- 11) Persiapan Media Pembelajaran  
Media pembelajaran perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar ketika pembelajaran berlangsung dengan adanya media pembelajaran ini dapat menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif

dan menyenangkan pada siswa. Adanya media pembelajaran diharapkan dapat membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan sehingga ilmu dan pengetahuan yang diberikan dapat terserap dengan baik.

## **B. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing**

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Praktikan mengampu kelas XI AK 1 dan XI AK 2 dengan mengajar mata pelajaran Komputer Akuntansi. Selama pelaksanaan, melaksanakan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian serta evaluasi terhadap praktik yang telah dilakukan mahasiswa. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

#### **a. Membuka Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar
- 5) Penyampaian materi ajar

#### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.

#### **c. Penggunaan Bahasa**

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan bahasa Jawa yang sesuai dengan bahasa daerah agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

#### **d. Penggunaan Waktu**

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

#### **e. Gerak**

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan

membantu siswa dalam menirukan ragam gerak bagi siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

f. Memotivasi Siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

g. Teknik Bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- 1) Ceramah dan Diskusi
- 2) Cooperative Learning
- 3) Tutorial Praktik

i. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PLT, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Komputer Akuntansi di kelas XI AK 1 dan XI AK 2 dengan jadwal 2 kali pertemuan seminggu dalam setiap kelas.

2. Praktik Non-Mengajar

a. Upacara Bendera

Selama pelaksanaan PLT praktikan selalu mengikuti pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin. Praktikan juga ikut mempersiapkan dan mengatur siswa agar tidak ramai dan siap mengikuti upacara bendera.

b. Piket

Tugas piket sekolah menjadi tanggungjawab guru yang terjadwal. Pada masa PLT, praktikan beserta mahasiswa PLT lain dilibatkan dalam pelaksanaan piket sekolah. Adapun pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dimana masing-masing mahasiswa melakukan piket dua kali seminggu. Praktikan mendapatkan tugas piket sekolah pada hari Selasa



dan Sabtu. Namun jadwal tersebut juga fleksibel tergantung waktu luang yang ada. Tugas piket adalah menerima tamu, melakukan presensi siswa dengan berkeliling di setiap kelas kemudian merekap dalam buku presensi harian. Selain itu dalam pelaksanaan piket sekolah praktikan harus berada di lobi sekolah dari sebelum bel masuk hingga bel selesai pelajaran untuk melayani keperluan/perizinan siswa.

c. Administrasi Guru

Tugas guru bukan hanya sebatas mengajar di kelas, salah satu tugas lainnya adalah membuat administrasi guru. Begitupula mahasiswa praktikan, selain praktik mengajar di kelas, praktikan harus membuat administrasi guru seperti agenda harian, analisis butir soal, analisis hasil ulangan. Administrasi tersebut harus dilengkapi praktikan selama pelaksanaan PLT di sekolah.

3. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar berfungsi sebagai bentuk evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa mengenai materi yang sudah diajarkan di kelas. Selain itu, penilaian juga berfungsi mengetahui kemampuan guru dalam mengajar dan memberikan pembelajaran kepada siswa yang salah satunya bisa dilihat dari nilai siswa. Dalam penilaian ini, praktikan berpedoman dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditentukan oleh sekolah yaitu nilai 76. Untuk penilaian terdapat dua macam penilaian yang dilakukan oleh praktikan, yaitu penilaian proses belajar dan penilaian hasil belajar. Penilaian proses belajar dilakukan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung yakni praktikan menilai dari aspek keaktifan dan antusias siswa baik dalam mengikuti pelajaran maupun kegiatan dalam praktik akuntansi. Sedangkan hasil belajar dilakukan dengan mengadakan ulangan harian dan penugasan.

4. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PLT yang telah dilaksanakan selama di sekolah. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, kepala sekolah, koordinator PLT sekolah, dan dosen pembimbing PLT.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PLT**

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

#### **2. Refleksi Hasil Pelaksanaan Program PLT**

##### **a. Manfaat PLT bagi Mahasiswa**

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PLT, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa.

Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

##### **b. Hambatan dalam Pelaksanaan PLT**

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan. Namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua

pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PLT terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain:

- 1) Siswa tidak dipegangi modul komputer akuntansi MYOB.
- 2) Seringkali terjadi mati listrik secara tiba-tiba ketika proses pembelajaran berlangsung di laboratorium akuntansi.

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing  
Mengkonsultasikan materi yang akan diajarkan dikelas sesuai dengan silabus yang berlaku.
- 2) Menjelaskan Materi dengan Menarik  
Menjelaskan materi kepada peserta didik dengan lebih menarik dan diselingi *ice breaking* sederhana agar siswa lebih paham dan tidak bosan.
- 3) Meminimalisir terjadinya mati listrik  
Meminimalisir penggunaan AC di dalam ruangan agar listriknya tetap kuat.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Lapangan Terbimbing sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PLT memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PLT sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian.

Kegiatan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Dalam kegiatan PLT ini, praktikan melakukan praktik mengajar di kelas XI AK 1 dan XI AK 2 untuk mata pelajaran komputer akuntansi. Setiap pekannya terdiri dari 6 jam pelajaran di kelas XI AK 1 dan 6 jam pelajaran di kelas XI AK 2. Dalam praktik mengajar, praktikan menggunakan metode ceramah, diskusi, tutorial praktik, dan penugasan/*post-test*. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan selama sembilan pekan dimana di awal pekan belum sepenuhnya melaksanakan praktik mengajar. Materi yang digunakan selama praktik mengajar adalah terkait penggunaan program *MYOB Accounting*, memasukkan data informasi perusahaan, membuat akun dan mengisi saldo awalnya, mengkaitkan akun (*linked account*), membuat kartu piutang dan mengisi saldo awalnya. Selain melakukan persiapan dan proses pembelajaran, juga dilakukan evaluasi bersama guru pembimbing agar praktik yang dilakukan selanjutnya dapat lebih baik. Kegiatan PLT memberikan berbagai pengalaman berharga tentang bagaimana menjadi seorang guru dan berhadapan langsung dengan siswa-siswa. Oleh karena itu, dengan ilmu serta pengalaman yang didapatkan selama kegiatan PLT ini dapat menjadi bekal bagi praktikan ketika menjadi tenaga pendidik di masa yang akan datang.

## **B. Saran**

Agar kegiatan PLT yang akan datang terlaksana dengan kualitas yang lebih baik maka saran untuk kemajuan pelaksanaan kegiatan PLT adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa mampu menguasai materi pembelajaran secara menyeluruh.
  - b. Menguasai berbagai model pembelajaran sehingga dapat diterapkan dalam kegiatan pembelajaran.
  - c. Mengetahui bagaimana manajemen kelas yang baik.
  - d. Memiliki daya kreativitas yang baik dalam menciptakan media pembelajaran dan menghidupkan suasana kelas.
  - e. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
  - f. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
2. Bagi SMK Negeri 1 Pengasih
  - a. Agar meningkatkan kreatifitas peserta didik dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah.
  - b. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
  - c. Perlu adanya perhatian khusus untuk mahasiswa PLT agar semua tugas yang diberikan kepada mahasiswa tidak terlalu memberatkan mahasiswa.
3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT dalam melakukan praktik mengajar.
  - b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PLT di sekolah.
  - c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PLT dimana mahasiswa diterjunkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN–PLT UNY. 2017. *Materi Pembekalan PLT*. Yogyakarta:  
UNY

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2017. *Panduan Pengajaran Mikro*.  
Yogyakarta: UNY

## **Lampiran 1. Format Observasi Kondisi Sekolah**



## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH\*)

NPma.2

untuk mahasiswa

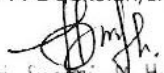
Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Pengasih  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Kawijo II, Kulon Progo  
NAMA MHS. : Itsna Cahya Fajriani  
NOMOR MHS. : 14803244016  
FAK/JUR/PRODI : EE / Pendidikan Akuntansi


No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Baik dan masih layak	
2	Potensi siswa	Cukup banyak yang berprestasi	
3	Potensi guru	Profesional, administratif	
4	Potensi karyawan	Profesional	
5	Fasilitas KBM, media	Buku kemajuan kelas, LCD	LCD Proyektor hampir di setiap kelas ada
6	Perpustakaan	Berbagai macam literasi, kurang terawat	Ada banyak buku baru
7	Laboratorium	Lab akt, AP, MM, komputer, bahasa	
8	Bimbingan konseling	Siswa terfasilitasi	
9	Bimbingan belajar	Tidak begitu nyata	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Pramuka, PMR, PIK-R, Basket, silat, English debat	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS sangat berperan dan sekolah selalu melibatkan OSIS	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Sangat memadai, mulai dari obat, tempat istirahat	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	tidak ada	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Ada	
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa tergolong sehat	Ada 3
16	Tempat ibadah	Sangat memadai. Mukesa, tempat wudhu, Al-Qur'an	
17	Kesehatan lingkungan	Baik	
18	Lain-lain .....		

\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Koordinator PPL Sekolah/Instansi

  
Zumi Suarni, M. Hum.  
NIP. : 19700828 199802 2 003

Yogyakarta, 23 September 2017  
Mahasiswa,

  
NIM : 14803244016



**Lampiran 2. Format Observasi  
Pembelajaran di kelas dan Observasi  
peserta didik**



## FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Itina Cahya Fajriani PUKUL : 07.00  
NO. MAHASISWA : 14803244016 TEMPAT PRAKTIK : SMK Negeri 1 Pengasih  
TGL. OBSERVASI : 20 September 2017 FAK/JUR/PRODI : FE / Pendidikan Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	Kurikulum 2013
	2. Silabus	Ada
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).	Ada
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Pembukaan diawali dgn gerakan literasi dan motivasi dari guru
	2. Penyajian materi	Tutorial praktik MYOB
	3. Metode pembelajaran	Cooperative learning
	4. Penggunaan bahasa	Baik
	5. Penggunaan waktu	Sangat baik. 5 menit sebelum bel, siswa & guru sudah di kelas
	6. Gerak	Aktif.
	7. Cara memotivasi siswa	Pengalaman atau cerita inspiratif dari guru
	8. Teknik bertanya	Baik
	9. Teknik penguasaan kelas	Baik
	10. Penggunaan media	Baik. menggunakan LCD dan aplikasi MYOB
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Post test dan latihan soal
	12. Menutup pelajaran	Penyampaian kesimpulan dan materi yg akan datang
<b>C</b>	<b>Perilaku siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Aktif dan memperhatikan guru
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Menghormati dan menghargai guru

Yogyakarta, 23 September 2017

Guru Pembimbing

  
Dr. Sumigati

NIP. : 19591123 199412 2 001

Mahasiswa,



NIM : 14803244016

### **Lampiran 3. Matriks Program Kerja PLT**





MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017

F01  
MPK

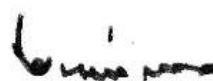
NOMOR LOKASI :  
NAMA LOKASI : SMK NEGERI 1 PENGASIH  
ALAMAT LOKASI : Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax (0274) 774636

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Penerjunan PLT UNY 2017	1									1
2	Observasi										
	a. Lingkungan Sekolah	1									1
	b. Pembelajaran di kelas	6									6
3	Menyusun Matrik Program PLT	3									3
4	Pembelajaran Korikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)										
	a. Persiapan										
	1. Konsultasi	1	0,5	0,5				0,5		0,5	3
	2. Mengumpulkan Materi	2	2	2	2		2,5	1,5	2		14
	3. Membuat RPP	2		3,5	3		4		3,5		16
	4. Menyiapkan/Membuat media					2		4	2		8
	5. Menyusun Materi/Labsheet		2		3,5	2		2			9,5
	6. Menyusun Soal & Kunci Jawaban		5	4				3	4,5		16,5
	b. Mengajar Terbimbing										
	1. Praktik Mengajar di Kelas				6	6		6	6		24
	2. Penilaian dan Evaluasi							2	2		4
	c. Mengajar Mandiri										
	1. Praktik Mengajar di Kelas		3		3	6	3	6	6	6	33
	2. Penilaian dan Evaluasi								2	2	4
	d. Pendampingan Mengajar		6	3	3		6				18
5	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)										
	a. Ekstrakurikuler										
	1. PIK-R					1					1
6	Kegiatan Sekolah										
	a. Upacara bendera hari senin		1		1			1			3
	b. Upacara bendera hari khusus								1		1
	c. Piket Basecamp										
	1. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)				7				7	2	16
	2. Perpustakaan	5,5	2,5			8					16
	3. Resepsionis			8,5				8	3	7	26,5
	4. Ruang ISO		2				2				4
	d. Piket Pagi										
	1. Salaman pagi	2	1	1,5	0,5	1,5	0,5	1	1	0,5	9,5
	2. Presensi Kelas	1	0,5	1	0,5	0,5		1	1	0,5	6
7	Pembuatan Laporan PLT								4	6	10
8	Penarikan PLT UNY 2017									1	1
9	Kegiatan Insidental										
	a. Pengajian Tahun Baru Hijriah		3								3
	b. Kerja Bakti Sekolah					3					3
	c. LKS DIY						23				23
	d. Menjaga UH di kelas						4	2			6
Jumlah Jam		24,5	28,5	24	29,5	30	45	38	45	25,5	290

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala SMK N 1 PENGASIH

  
Drs. Erian Djuanda  
NIP. 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Dr. Siswanto, M.Pd.  
NIP. 19780920 200212 1 001

Mahasiswa PLT

  
Itsna Cahya Fajriani  
NIM. 14803244016

## **Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan PLT**



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH  
 ALAMAT SEKOLAH : JL. KAWIJO 11 KULON PROGO  
 GURU PEMBIMBING : Dra. SUMIYATI

NAMA MAHASISWA : ITSNA CAHYA FAJRIANI  
 NIM : 14803244016  
 FAKULTAS/PRODI : FE/PEND. AKUNTANSI  
 DOSEN PEMBIMBING : Dr. SISWANTO, M.Pd.

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jumat, 15 September 2017	10.00-11.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Melakukan bimbingan dan konsultasi mengenai RPP, silabus, materi apa saja yang akan diajarkan dan kelas apa saja yang diajar. Materi yang akan diajarkan yait terkait MYOB Accounting pada mata pelajaran Komputer Akuntansi di kelas XI AK 1 dan XI AK 2.	Tidak ada hambatan	-
2	Senin, 18 September 2017	07.00-10.00	Menyusun matriks program PLT	Tersusun matriks program PLT terhitung dari 18 September 2017-18 November 2017	Tidak ada hambatan	-
		11.00-12.00	Penerjunan PLT UNY 2017	Mahasiswa peserta Program PLT UNY sejumlah 15 orang diserahkan oleh pihak UNY yang diwakilkan oleh Dosen Pemimbing Lapangan Dr. Sri Wening kepada pihak SMK N 1 Pengasih dan diterima oleh Koordinator SMK N 1 Pengasih Zumri Suatmi, M.Hum beserta guru pembimbing PLT.	Tidak ada hambatan	-
		12.00-13.00	Observasi lingkungan sekolah	Melaksanakan kegiatan observasi sekolah yang bertujuan untuk mengetahui sarana prasarana apa saja yang dapat	Tidak ada hambatan	-

				menunjang pelaksanaan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih.		
3	Selasa, 19 September 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah. Dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.30	Membuat RPP	Membuat RPP 1 KD sesuai dengan arahan guru pembimbing.	Tidak ada hambatan	-
4	Rabu, 20 September 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah. Dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.00-09.15	Observasi pembelajaran kelas	Melakukan kegiatan observasi kelas pada XI AK 2 yang bertujuan untuk melihat karakteristik peserta didik dan melihat metodologi yang digunakan oleh guru pada saat mengajar siswa di kelas.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-12.00	Piket perpustakaan	Membantu menjaga perpustakaan dan mengelola serta menyampuli buku-buku baru milik perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
5	Kamis, 21 September 2017	09.00-11.00	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi tentang program MYOB versi 13 dari buku-buku yang relevan dan media internet.	Tidak ada hambatan	-
6	Jumat, 22 September 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan merupakan kebiasaan yang dilakukan setiap pagi untuk menyambut peserta didik, guru maupun tamu yang hadir di lobby depan sekolah. Dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.45	Observasi pembelajaran kelas	Melakukan kegiatan observasi kelas pada XI AK 1 yang bertujuan untuk melihat karakteristik peserta didik dan	Tidak ada hambatan	-

				melihat metodologi yang digunakan oleh guru pada saat mengajar siswa di kelas.		
7	Sabtu, 23 September 2017	06.30-07.30	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		08.00-11.30	Piket perpustakaan	Membantu menjaga perpustakaan dan mengelola serta menyampuli buku-buku baru milik perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-13.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
Total waktu : 24,5 jam						
8	Senin, 25 September 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.00-08.00	Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera bersama siswa, guru dan karyawan SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		09.00-11.30	Piket perpustakaan	Membantu menjaga perpustakaan dan mengelola serta menyampuli buku-buku baru milik perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-14.30	Mengumpulkan materi	Mencari dan mengumpulkan materi MYOB akuntansi perusahaan jasa serta mengumpulkan referensi soal-soal MYOB.	Tidak ada hambatan	-
9	Selasa, 26 September 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.00-07.30	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		09.00-12.00	Menyusun soal	Menyusun soal MYOB siklus akuntansi perusahaan jasa untuk kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
10	Rabu, 27 September 2017	07.00-09.15	Pendampingan mengajar	Mendampingi guru mengajar di kelas XI AK 2 dan siswa-siswa mengerjakan soal siklus akuntansi UD Dhia L-Cell pada program MYOB.	Tidak ada hambatan	-
		09.15-09.45	Konsultasi dengan guru pembimbing	Melakukan bimbingan dan konsultasi mengenai soal siklus akuntansi yang telah dibuat.	Tidak ada hambatan	-



		10.00-12.00	Menyusun soal	Menyusun dan merevisi soal-soal MYOB siklus akuntansi perusahaan jasa untuk kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-14.30	Piket basecamp	Menjaga dan merapikan ruangan ISO.	Tidak ada hambatan	-
11	Kamis, 28 September 2017	07.00-09.15	Pendampingan mengajar	Mendampingi guru mengajar di kelas XI AK 1 dan siswa-siswa mengerjakan soal siklus akuntansi UD Dhia L-Cell pada program MYOB.	Tidak ada hambatan	-
		12.15-14.30	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 2 dan siswa-siswa mengerjakan soal siklus akuntansi yang telah dibuat oleh penulis, yaitu soal siklus akuntansi Happy Laundry.	Tidak ada hambatan	-
12	Jumat, 29 September 2017	07.00-10.00	Pengajian Tahun Baru Hijriah	Pengajian dalam rangka menyambut tahun baru Hijriah yang diikuti oleh seluruh siswa dan guru beserta karyawan.	Tidak ada hambatan	-
13	Sabtu, 30 September 2017	07.30-09.30	Menyusun materi/Labsheet	Menyusun materi pelajaran komputer akuntansi yaitu mengenai pembuatan data awal perusahaan pada MYOB.	Tidak ada hambatan	-
Total waktu : 28,5 jam						
14	Senin, 2 Oktober 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		08.30-11.30	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
15	Selasa, 3 Oktober 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		08.30-11.00	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-13.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
16	Rabu, 4 Oktober 2017	09.00-11.00	Mengumpulkan materi	Mencari dan mengumpulkan materi MYOB akuntansi perusahaan jasa sesuai dengan silabus komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-

		12.30-14.30	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun kunci jawaban soal MYOB siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry.	Tidak ada hambatan	-
17	Kamis, 5 Oktober 2017	07.00-09.15	Pendampingan mengajar	Mendampingi guru mengajar di kelas XI AK 1 yaitu membahas soal UD Dhia L-Cell secara bersama-sama.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-12.00	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun kunci jawaban soal MYOB siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry.	Tidak ada hambatan	-
18	Jumat, 6 Oktober 2017	08.00-08.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Melakukan bimbingan dan konsultasi mengenai soal dan kunci jawaban siklus akuntansi yang telah dibuat.	Tidak ada hambatan	-
		09.00-11.30	Membuat RPP	Membuat RPP KD 3 dan 4 mata pelajaran komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
19	Sabtu, 7 Oktober 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		08.30-11.30	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-13.30	Membuat RPP	Melanjutkan membuat RPP KD 3 dan 4 mata pelajaran komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
Total waktu: 24 jam						
20	Senin, 9 Oktober 2017	07.00-08.00	Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera bersama siswa, guru dan karyawan SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		08.30-10.30	Membuat RPP	Membuat RPP KD 5 dan 6 mata pelajaran komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
		11.00-13.30	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani siswa yang sakit serta merekap data siswa-siswa yang mengambil obat-obatan di UKS.	Tidak ada hambatan	-
21	Selasa, 10 Oktober 2017	07.30-09.30	Mengumpulkan materi	Mencari dan mengumpulkan materi penggunaan modul-modul yang ada pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		11.00-12.30	Menyusun materi/Labsheet	Menyusun materi pelajaran komputer akuntansi yaitu mengenai penggunaan modul-modul yang ada pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-

22	Rabu, 11 Oktober 2017	07.00-09.15	Pendampingan mengajar	Mendampingi guru mengajar di kelas XI AK 2 yaitu membahas soal UD Dhia L-Cell secara bersama-sama dan menjelaskan tentang rekonsiliasi bank pada MYOB.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-12.00	Menyusun materi/Labsheet	Menyusun materi pelajaran komputer akuntansi yaitu mengenai penggunaan modul-modul yang ada pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
23	Kamis, 12 Oktober 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 1 dengan didampingi oleh guru pembimbing dan siswa-siswa mengerjakan soal siklus akuntansi yang telah dibuat oleh penulis, yaitu soal siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry.	Tidak ada hambatan	-
		12.15-14.30	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 2 dengan didampingi oleh guru pembimbing dan siswa-siswa masih melanjutkan mengerjakan soal siklus akuntansi yang telah dibuat oleh penulis, yaitu soal siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry.	Tidak ada hambatan	-
24	Jumat, 13 Oktober 2017	07.30-09.00	Piket UKS	Menjaga UKS dan merekap data siswa-siswa yang mengambil obat-obatan di UKS.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.45	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 1 dan siswa-siswa masih melanjutkan mengerjakan soal siklus akuntansi yang telah dibuat oleh penulis, yaitu soal siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry.	Tidak ada hambatan	-
25	Sabtu, 14 Oktober 2017	06.30-07.30	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		09.00-10.00	Membuat RPP	Melanjutkan membuat RPP KD 5 dan 6 mata pelajaran komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-13.00	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani siswa yang sakit serta merekap data siswa-siswa yang mengambil obat-obatan di UKS.	Tidak ada hambatan	-
Total waktu: 29,5 jam						

26	Senin, 16 Oktober 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-09.30	Menyusun materi/Labsheet	Menyusun materi pelajaran komputer akuntansi yaitu penggunaan modul-modul yang ada pada MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-12.00	Piket perpustakaan	Membantu merapikan buku-buku dan dokumen perpustakaan serta menyampuli buku-buku baru milik perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
27	Selasa, 17 Oktober 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		08.30-10.30	Menyiapkan media	Mempersiapkan media aplikasi MYOB versi 13 untuk pembahasan soal siklus.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-14.00	Piket perpustakaan	Membantu menyampuli buku dan menginput data anggota perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
28	Rabu, 18 Oktober 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 2 dengan didampingi oleh guru pembimbing dan membahas soal siklus perusahaan Happy Laundry secara bersama-sama.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-13.00	Piket perpustakaan	Membantu menyampuli buku dan menginput data anggota perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
		14.30-15.00	PIK-R	Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler PIK-R dengan membantu mengukur indeks tubuh ideal.	Tidak ada hambatan	-
29	Kamis, 19 Oktober 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 1 dengan didampingi oleh guru pembimbing dan membahas soal siklus perusahaan Happy Laundry secara bersama-sama.	Tidak ada hambatan	-
		12.15-14.30	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 2 dan siswa-siswa mengerjakan soal siklus UD Khansa.	Tidak ada hambatan	-
30	Jumat, 20 Oktober 2017	07.30-09.00	Piket perpustakaan	Menjaga perpustakaan dan membantu menyampuli buku-buku baru milik perpustakaan.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.45	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 1 dan siswa-siswa mengerjakan soal siklus UD Khansa.	Tidak ada hambatan	-

31	Sabtu, 21 Oktober 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.00-10.00	Kerja bakti	Membersihkan seluruh lingkungan sekolah.	Tidak ada hambatan	-
Total waktu: 33 jam						
32	Senin, 23 Oktober 2017	07.00-09.30	Mengumpulkan materi	Mencari dan mengumpulkan materi mengenai daftar akun dan pengisian saldonya pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-15.00	LKS DIY	Mempersiapkan tempat dan konsumsi untuk peserta Lomba Kompetensi Siswa tingkat DIY	Tidak ada hambatan	-
33	Selasa, 24 Oktober 2017	06.30-15.30	LKS DIY	Membantu tim konsumsi pelaksanaan Lomba Kompetensi Siswa tingkat DIY.	Tidak ada hambatan	-
34	Rabu, 25 Oktober 2017	06.30-15.30	LKS DIY	Membantu tim konsumsi pelaksanaan Lomba Kompetensi Siswa tingkat DIY.	Tidak ada hambatan	-
35	Kamis, 26 Oktober 2017	07.00-09.15	Pendampingan mengajar	Mendampingi guru mengajar di kelas XI AK 1 yaitu menjelaskan terkait laporan keuangan dalam program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.30	Piket basecamp	Menjaga dan merapikan ruangan ISO.	Tidak ada hambatan	-
		12.15-14.30	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 2 dan siswa-siswa melanjutkan mengerjakan soal siklus UD Khansa.	Tidak ada hambatan	-
36	Jumat, 27 Oktober 2017	07.00-09.00	Membuat RPP	Membuat RPP KD 7 dan 8 mata pelajaran komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.45	Pendampingan mengajar	Mendampingi guru mengajar di kelas XI AK 1 yaitu menjelaskan terkait laporan keuangan dalam program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
37	Sabtu, 28 Oktober 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-09.30	Membuat RPP	Melanjutkan membuat RPP KD 7 dan 8 mata pelajaran komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.00	Menjaga UH di kelas	Menggantikan guru untuk menjaga UH Matematika di kelas X AKL 2.	Tidak ada hambatan	-

		11.00-12.30	Menjaga UH di kelas	Menggantikan guru untuk menjaga UH Matematika di kelas X TB.	Tidak ada hambatan	-
Total waktu: 40,5 jam						
38	Senin, 30 Oktober 2017	07.00-08.00	Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera bersama siswa, guru dan karyawan SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		08.00-10.00	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		10.30-12.00	Mengumpulkan materi	Mencari dan mengumpulkan materi mengenai pembuatan kartu piutang pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-14.30	Menyusun materi/Labsheet	Menyusun materi pelajaran komputer akuntansi yaitu pembuatan daftar akun dan pengisian saldonya pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
39	Selasa, 31 Oktober 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		08.30-11.30	Membuat media	Membuat media powerpoint materi pembuatan daftar akun dan pengisian saldonya pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-14.30	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun soal dan kunci jawaban materi pembuatan daftar akun dan pengisian saldonya pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
40	Rabu, 1 November 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 2 dengan didampingi oleh guru pembimbing dan menjelaskan materi daftar akun dan pengisian saldonya dalam program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-10.30	Membuat media	Membuat media powerpoint materi pembuatan kartu piutang dan pengisian saldonya pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		10.30-12.30	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-

		12.30-13.30	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 2.	Tidak ada hambatan	-
41	Kamis, 2 November 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 1 dengan didampingi oleh guru pembimbing dan menjelaskan materi daftar akun dan pengisian saldonya dalam program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		09.15-09.45	Konsultasi dengan guru pembimbing	Guru pembimbing menyampaikan evaluasi terhadap praktik mengajar penulis.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-11.00	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 1.	Tidak ada hambatan	-
		12.15-14.30	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 2 dan siswa-siswa mengerjakan soal siklus Salon Rose.	Tidak ada hambatan	-
42	Jumat, 3 November 2017	07.00-09.00	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.45	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 1 dan siswa-siswa mengerjakan soal siklus Salon Rose.	Tidak ada hambatan	-
43	Sabtu, 4 November 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		08.00-09.00	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun soal materi pembuatan kartu piutang dan pengisian saldonya pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-11.00	Menjaga UH di kelas	Menggantikan guru untuk menjaga UH Matematika di kelas XI AP 2.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-14.30	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
Total waktu: 38 jam						

44	Senin, 6 November 2017	07.00-09.00	Mengumpulkan materi	Mencari dan mengumpulkan materi sesuai dengan silabus komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
		09.00-12.30	Membuat RPP	Membuat RPP KD 9 dan 10 mata pelajaran komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
		13.00-14.00	Piket UKS	Menjaga dan merapikan UKS.	Tidak ada hambatan	-
45	Selasa, 7 November 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		08.00-10.00	Membuat media	Membuat media powerpoint materi pembuatan kartu piutang dan pengisian saldonya pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-13.00	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		13.00-15.00	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun soal materi pembuatan kartu piutang dan pengisian saldonya pada program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
46	Rabu, 8 November 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 2 dengan didampingi oleh guru pembimbing dan menjelaskan materi kartu piutang dan pengisian saldonya dalam program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-10.30	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 2.	Tidak ada hambatan	-
		11.00-14.00	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani siswa yang sakit serta merekap data siswa-siswa yang mengambil obat-obatan di UKS.	Tidak ada hambatan	-
47	Kamis, 9 November 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 1 dengan didampingi oleh guru pembimbing dan menjelaskan materi kartu piutang dan pengisian saldonya dalam program MYOB versi 13.	Tidak ada hambatan	-



		10.00-12.00	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 1.	Tidak ada hambatan	-
		12.15-14.30	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 2 dan siswa-siswa melanjutkan mengerjakan soal siklus Salon Rose.	Tidak ada hambatan	-
48	Jumat, 10 November 2017	07.00-08.00	Upacara hari pahlawan	Mengikuti upacara bendera bersama siswa, guru dan karyawan SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
		08.00-09.00	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 1 dan XI AK 2.	Tidak ada hambatan	
		09.30-11.45	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 1 dan siswa-siswa melanjutkan mengerjakan soal siklus Salon Rose.	Tidak ada hambatan	-
		13.00-15.00	Menyusun laporan PLT	Menyusun laporan PLT Bab 1.	Tidak ada hambatan	
49	Sabtu, 11 November 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.00-09.30	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun soal dan kunci jawaban materi KD 6-10 komputer akuntansi kelas XI.	Tidak ada hambatan	-
		09.30-12.30	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani siswa yang sakit serta merekap data siswa-siswa yang mengambil obat-obatan di UKS.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-13.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		13.00-15.00	Menyusun laporan PLT	Menyusun laporan PLT Bab 2.	Tidak ada hambatan	-
Total waktu: 45 jam						
50	Senin, 13 November 2017	07.30-11.30	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-

51	Selasa, 14 November 2017	06.30-07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan dilaksanakan oleh peserta didik, wali kelas dan mahasiswa PLT.	Tidak ada hambatan	-
		07.30-08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	Tidak ada hambatan	-
		08.30-09.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Melakukan bimbingan dan konsultasi RPP sejumlah 8 KD.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-13.00	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang ke SMK N 1 Pengasih.	Tidak ada hambatan	-
52	Rabu, 15 November 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 2 dan membahas soal Salon Rose secara bersama-sama.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-11.00	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 2.	Tidak ada hambatan	-
		12.30-14.30	Piket UKS	Menjaga dan merapikan UKS serta melayani siswa yang sakit.	Tidak ada hambatan	-
53	Kamis, 16 November 2017	07.00-09.15	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 1 dan membahas soal Salon Rose secara bersama-sama.	Tidak ada hambatan	-
		10.00-11.00	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 1.	Tidak ada hambatan	-
		12.00-14.00	Menyusun laporan PLT	Melengkapi lampiran-lampiran untuk laporan PLT.	Tidak ada hambatan	-
54	Jumat, 17 November 2017	07.00-11.00	Menyusun laporan PLT	Penyelesaian laporan PLT	Tidak ada hambatan	-
55	Sabtu, 18 November 2017	10.00-11.00	Penarikan PLT UNY 2017	Pihak Universitas Negeri Yogyakarta diwakili oleh Dosen Pembimbing Lapangan Dr. Sri Wening, M.Pd melakukan penarikan mahasiswa PLT di SMK N 1 Pengasih dan diterima oleh Kepala Sekolah Bapak Drs. Erlan Djuanda serta Wakil Kepala Sekolah dan Seluruh Guru Pembimbing. Acara berjalan dengan lancar.	Tidak ada hambatan	-

				SMK N 1 Pengasih dan diterima oleh Kepala Sekolah Bapak Drs. Erlan Djuanda serta Wakil Kepala Sekolah dan Seluruh Guru Pembimbing. Acara berjalan dengan lancar.		
Total waktu: 25,5 jam						

Mengetahui,  
Kepala Sekolah



Drs. Erlan Djuanda  
NIP. 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Siswanto, M.Pd.  
NIP. 19780920 200212 1 001

Kulon Progo, 15 November 2017  
Mahasiswa PLT

Itsna Cahya Fajriani  
NIM. 14803244016

## **Lampiran 5. Laporan Pengeluaran Dana Pelaksanaan PLT**



## LAPORAN PENGELUARAN DANA PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH  
 ALAMAT SEKOLAH : JL. KAWIJO 11 KULON PROGO  
 GURU PEMBIMBING : Dra. SUMIYATI

NAMA MAHASISWA : ITSNA CAHYA FAJRIANI  
 NIM : 14803244016  
 FAKULTAS/PRODI : FE/PEND. AKUNTANSI  
 DOSEN PEMBIMBING : Dr. SISWANTO, M.Pd.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				Jumlah
			Sekolah	Mahasiswa	Pemda/Kabupaten	Sponsor	
1	Membuat administrasi guru	Membuat administrasi guru yang terdiri dari: Silabus, RPP, agenda mengajar, soal-soal, kunci jawaban, pedoman penilaian, dan daftar nilai		Rp. 40.000,00			Rp. 40.000,00
2	Menggandakan soal	Menggandakan soal latihan dan UH masing-masing sejumlah 32 sesuai jumlah siswa di kelas	Rp. 120.000,00	Rp. 55.000,00			Rp. 175.000,00
3	Iuran kelompok PLT	Untuk membiayai biaya operasional PLT selama 2 bulan, membeli seragam batik, nametag dan kenang-kenangan.		Rp. 250.000,00			Rp. 250.000,00

4	Pembuatan laporan PLT	Membuat laporan PLT yang akan didistribusikan kepada DPL, LPPMP dan sekolah.		Rp. 50.000,00			Rp. 50.000,00
<b>Jumlah</b>							<b>Rp. 515.000,00</b>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah



Drs. Erlan Djuanda  
NIP. 19580828 198503 1 015

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Siswanto, M.Pd.  
NIP. 19780920 200212 1 001

Kulon Progo, 15 November 2017  
Mahasiswa PLT

Itsna Cahya Fajriani  
NIM. 14803244016

## **Lampiran 6. SILABUS**

## SILABUS KOMPUTER AKUNTANSI

**Satuan Pendidikan : SMK 1 Pengasih**

**Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen**

**Program Keahlian : Keuangan**

**Paket Keahlian : Akuntansi**

**Kelas /Semester : XI /1**

### Kompetensi Inti:

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi	1. Pengertian Komputerisasi Akuntansi. 2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi. 3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi. 4. Pemilihan program aplikasi akuntansi	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.1. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.</p> <p>4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.</p>	<p>5. Spesifikasi komputer.</p> <p>6. Instalasi program aplikasi komputer akuntansi.</p> <p>7. Membuka dan menutup</p> <p>8. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.</p>	<p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.2. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.</p> <p>4.2 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru</p> <p>2. Input data bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas perusahaan</li> <li>• Periode akuntansi</li> </ul> <p>3. Pencatatan data bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data identitas perusahaan</li> <li>• Data periode akuntansi</li> <li>• Data lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun 2. Pembuatan daftar akun: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan fungsi akun</li> <li>Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> <li>Pembuatan akun baru</li> <li>Penghapusan akun</li> <li>Menonaktifkan akun</li> <li>Edit akun</li> <li>Impor daftar akun</li> <li>Ekspor daftar akun</li> <li>Hubungan akun</li> </ul> 3. Pencatatan saldo awal akun buku besar	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok	<b>9 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.		<b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Tes</b>  Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.3. Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang  2. Kartu piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan</li> <li>Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan</li> <li>Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b>  merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b>  Ceklist lembar pengamatan sikap	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.4. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.</p> <p>4.4 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.</p>		<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa.</p> <p>2. Kartu item (jasa):</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.5. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual</p> <p>4.5 Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual</li> <li>• Penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.6. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.</p> <p>4.6 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu aktiva tetap</p> <p>2. Kartu aktiva tetap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>• Penentuan metode penyusutan untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>• Pengisian harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang. 2. Kartu utang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies</li> <li>Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies</li> <li>Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.7. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan jasa.		<b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Tes</b>  Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.7 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies</p> <p>2. Pencatatan data transaksi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembelian supplies secara kredit</li> <li>Pembelian supplies secara tunai</li> <li>Retur pembelian kredit</li> <li>Retur pembelian tunai</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.8. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p>					
<p>4.8 Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"><li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li></ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li><li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li></ul>	dan/atau pilihan ganda		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.9. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.9 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang</p> <p>2. Pencatatan data transaksi pembayaran utang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan potongan</li> <li>Tidak ada potongan</li> <li>Pembayaran utang dengan denda keterlambatan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa  2. Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan jasa secara kredit</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.10 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan jasa secara tunai</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang 2. Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ada potongan</li> <li>Tidak ada potongan</li> <li>Ada denda keterlambatan</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.					
4.11 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.12. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.12 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran</p> <p>2. Pencatatan transaksi pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran melalui dana kas kecil</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di perusahaan</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di bank.</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa  2. Pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan jasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan uang tunai</li> <li>Penerimaan melalui bank</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok	<b>12 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.13. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa.		<b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Tes</b>  Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.13 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil penjualan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank.</p> <p>2. Penyelesaian rekonsiliasi bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank</li> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank</li> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
3.14. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa.					
4.14 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian  2. Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>9 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transaksi-transaksi akrual</li> <li>• Transaksi-transaksi deferal</li> <li>• Transaksi pemakaian supplies</li> <li>• Transaksi penyusutan aset tetap</li> <li>• Transaksi kerusakan barang dagangan</li> <li>• Transaksi umum lainnya</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.15. Menjelaskan pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.					
4.15 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan  2. Penyiapan laporan keuangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan laba-rugi</li> <li>Laporan neraca</li> <li>Laporan arus kas</li> <li>Laporan Piutang</li> <li>Laporan Utang</li> <li>Laporan Persediaan</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.16. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa.					
4.16 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan jasa.					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan file backup</p> <p>2. Pembuatan file backup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyimpanan file backup</li> <li>• Pembukaan file backup</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Tes</b>  Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.17. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan jasa.					
4.17 Membuat file backup untuk perusahaan jasa.					

## SILABUS KOMPUTER AKUNTANSI

**Satuan Pendidikan : SMK**

**Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen**

**Program Keahlian : Keuangan**

**Paket Keahlian : Akuntansi**

**Kelas /Semester : XI /2**

### **Kompetensi Inti:**

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</p> <p>2. Input data bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas perusahaan</li> <li>• Periode akuntansi</li> </ul> <p>3. Pencatatan data bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data identitas perusahaan</li> <li>• Data periode akuntansi</li> <li>• Data lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
3.18. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.					
4.18 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan dagang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam. 3.19. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan dagang.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun 2. Pembuatan daftar akun: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan fungsi akun</li> <li>Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> <li>Pembuatan akun baru</li> <li>Penghapusan akun</li> <li>Menonaktifkan akun</li> <li>Edit akun</li> <li>Impor daftar akun</li> <li>Ekspor daftar akun</li> <li>Hubungan akun</li> </ul> 3. Pencatatan saldo awal akun buku besar	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b>	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.19 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan dagang.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang 2. Kartu piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan</li> <li>Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan</li> <li>Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.20. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang.					
4.20 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi 1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item persediaan 2. Kartu item persediaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu item untuk setiap barang dagangan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan kelompok barang dan akun penjualan barang</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.21. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan					
4.21 Membuat kartu item untuk setiap barang dagangan yang dijual oleh perusahaan					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.22. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang.</p> <p>4.22 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu aktiva tetap</p> <p>2. Kartu aktiva tetap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>• Penentuan metode penyusutan untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>• Pengisian harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan. 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam. 3.23. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan dagang.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang. 2. Kartu utang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok barang</li> <li>Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok barang</li> <li>Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok barang</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.23 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan dagang.		<p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.24. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.24 Mengentri transaksi-transaksi pembelian barang dagangan bagi perusahaan dagang.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian barang dagangan</p> <p>2. Pencatatan data transaksi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Order pembelian</li> <li>Penerimaan barang (invoicing)</li> <li>Pembelian kredit tanpa order pembelian</li> <li>Pembelian tunai</li> <li>Retur pembelian kredit</li> <li>Retur pembelian tunai</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang	<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa)

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.25. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.25 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang.</p>	<p>2. Pencatatan data transaksi pembayaran utang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan potongan</li> <li>Tidak ada potongan</li> <li>Pembayaran utang dengan denda keterlambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan  2. Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Order penjualan</li> <li>• Pengiriman barang (invoicing)</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjualan kredit tanpa order penjualan</li> <li>• Penjualan tunai</li> <li>• Retur penjualan kredit</li> <li>• Retur penjualan tunai</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.26. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang.					
4.26 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang.					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang</p> <p>2. Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ada potongan</li> <li>Tidak ada potongan</li> <li>Ada denda keterlambatan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap</p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.27. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.27 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang.</p>		<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran</p> <p>2. Pencatatan transaksi pembayaran:</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.28. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.28 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan dagang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran melalui dana kas kecil</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di perusahaan</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di bank.</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan barang.</p> <p>2. Pencatatan transaksi penerimaan bukan hasil penjualan barang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan uang tunai</li> <li>Penerimaan melalui bank</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus</p>	12 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.29. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan barang.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.29 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil penjualan barang.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	dan/atau pilihan ganda		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank.</p> <p>2. Penyelesaian rekonsiliasi bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank</li> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p>	<b>6 Jp</b>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>perusahaan tetapi belum dicatat di bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank</li> </ul>	<p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
3.30. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang.					
4.30 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan dagang.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian</p> <p>2. Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan</li> <li>Transaksi-transaksi akrual</li> <li>Transaksi-transaksi deferal</li> <li>Transaksi pemakaian supplies</li> <li>Transaksi penyusutan aset tetap</li> <li>Transaksi kerusakan barang dagangan</li> <li>Transaksi umum lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	<p><b>9 Jp</b></p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.31. Menjelaskan pencatatan transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan dagang.		<b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Tes</b>  Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
4.31 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan dagang.					



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan</p> <p>2. Penyiapan laporan keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan laba-rugi</li> <li>Laporan neraca</li> <li>Laporan arus kas</li> <li>Laporan Piutang</li> <li>Laporan Utang</li> <li>Laporan Persediaan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		<b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Tes</b>  Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.32. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan dagang.					
4.32 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan file backup</p> <p>2. Pembuatan file backup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyimpanan file backup</li> <li>• Pembukaan file backup</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.4. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.5. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.6. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.33. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan dagang.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.33 Membuat file backup untuk perusahaan dagang.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	dan/atau pilihan ganda		

## **Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

### 1. Kompetensi Inti

#### 3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### 4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### 2. Kompetensi Dasar

#### 1. KD pada KI Pengetahuan

3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

#### 2. KD pada KI Keterampilan

4.3. Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

### 3. Indikator Pencapaian Kompetensi

#### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.3.1. Memahami cara pembuatan daftar akun dengan benar.

- 3.3.2. Memahami cara pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dengan benar.

## 2. Indikator KD pada KI Keterampilan

- 4.3.1. mempraktikkan pembuatan daftar akun dengan benar.
- 4.3.2 Mempraktikkan cara mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dengan benar.

## 4. Tujuan Pembelajaran

### 1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 3.3.1. Memahami cara pembuatan daftar akun buku besar perusahaan jasa dengan benar.
- 3.3.2 Membuat, mengubah, dan menghapus akun-akun pada buku besar perusahaan jasa dengan benar.
- 3.3.3 Menentukan akun-akun yang terkait (*Linked account*) pada buku besar perusahaan jasa dengan benar.
- 3.3.4 Memahami cara pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dengan benar.

### 2. KD pada KI Keterampilan

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 4.3.1. Mempraktikkan pembuatan daftar akun buku besar perusahaan jasa dengan benar.
- 4.3.2. Mempraktikkan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa dengan benar.

## 5. Materi Ajar

- 1. Fakta  
Klasifikasi akun-akun dalam perusahaan jasa
- 2. Konseptual  
Gambaran umum mengenai Command Centre Accounts
- 3. Prosedural  
Langkah-langkah menyusun daftar akun dan mengisi saldo awal perusahaan

## 6. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : *Student Centered Approach*

Strategi Pembelajaran : *Discovery Learning*

Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*

**7. Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam dan berdoa</li><li>2. Peserta didik menjawab salam dan berdoa</li><li>3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran.</li><li>4. Guru mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik.</li><li>5. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik.</li><li>6. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>7. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru.</li></ol>	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta peserta didik menjelaskan terkait klasifikasi akun dalam akuntansi manual.</li><li>2. Peserta didik menjelaskan terkait klasifikasi akun dalam akuntansi manual.</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menjelaskan terkait cara membuat daftar akun dan cara mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.</li><li>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikkan langkah-langkah menyusun daftar akun dan mengisi saldo awal.</li><li>2. Peserta didik mempraktikkan langkah-langkah menyusun daftar akun dan mengisi saldo awal.</li></ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung</li><li>2. Peserta didik menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li></ol>	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan soal latihan terkait materi yang telah dipelajari.</li><li>2. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu pembuatan kartu piutang.</li><li>3. Guru menutup dengan salam.</li><li>4. Siswa menjawab salam.</li></ol>	15 menit

**8. Media, Alat, dan Sumber Belajar**

- a. Media : Program Aplikasi MYOB Accounting
- b. Alat : Komputer, LCD Proyektor
- c. Sumber Belajar : a. Imron, Ali. 2009. *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting*  
17. Yogyakarta: Penerbit Andi.



b. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

9. Penilaian Hasil Belajar

1. Pengetahuan
- a. Teknik penilaian

: Tes tertulis
- b. Bentuk instrumen penilaian

: Uraian
- c. Soal dan jawaban

:

No	Soal	Jawaban		Skor	
1	Sebutkan 8 kelompok rekening beserta nomornya yang disediakan pada program MYOB!	Kelompok Rekening	Nomor Awalan	0	Jika jawaban salah
		Asset	1	12	Jika jawaban kurang lengkap
		Liability	2		
		Equity	3		
		Income	4	24	Jika jawaban benar
		Cost of Sales	5		
		Expense	6		
		Other Income	8		
		Other Expense	9		
2	Jelaskan 3 jenis rekening dalam program MYOB!	1. Header account yaitu rekening yang masih dapat dibagi lagi menjadi beberapa sub rekening, dimana rekening ini menampung saldo dari subrekening, rekening ini tidak dapat menampung jurnal (transaksi)  2. Detail account yaitu rekening yang dapat menampung transaksi (postable) dan tidak dapat dibagi lagi menjadi subrekening, saldo rekening ini akan masuk ke rekening header pada level diatasnya  3. Detail cheque account yaitu rekening khusus untuk Bank, dapat membuat transaksi perbankan seperti pembayaran utang, penerimaan piutang dan dapat dilakukan rekonsiliasi bulanan, rekening ini juga digunakan untuk		0	Jika jawaban salah
				15	Jika jawaban kurang lengkap
				30	Jika jawaban benar

		menghubungkan (link) ke rekening yang lain.		
3	Jelaskan langkah-langkah membuat akun baru pada program MYOB?	<b>1.</b> Pada modul Accounts klik Account list, <b>2.</b> Pilih ikon New, <b>3.</b> Masukkan no account, <b>4.</b> Masukkan nama account, <b>5.</b> Tekan tombol Tab, <b>6.</b> Klik Ok.	0	Jika jawaban salah
			3	Jika jawaban kurang lengkap
			6	Jika jawaban benar
4	Apa yang Anda ketahui tentang linked account?	<i>Linked account merupakan hubungan otomatis antar perkiraan satu dengan perkiraan lain. Sehingga jika terjadi sebuah transaksi, maka pengaruh transaksi tersebut langsung akan mempengaruhi saldo-saldo akun yang terkait tersebut. Misalnya pada transaksi pelunasan piutang usaha, maka akun yang terkait langsung adalah : kas, piutang usaha, dan potongan penjualan.</i>	0	Jika jawaban salah
			15	Jika jawaban kurang lengkap (hanya berupa definisi)
			30	Jika jawaban benar (berupa definisi dan contoh)
5	Bagaimana langkah-langkah memasukkan saldo awal pada program MYOB?	Klik setup, pilih Balances, klik Account Opening Balances, masukkan nominal saldo awal sesuai dengan akun-akunnya.	0	Jika jawaban salah
			5	Jika jawaban kurang lengkap
			10	Jika jawaban benar

d. Pedoman penilaian :  
Jumlah skor benar x 1 = ..... (maksimal 100)

2. Keterampilan

- a. Teknik penilaian : Praktek
- b. Bentuk instrumen penilaian : Soal kasus
- c. Soal dan jawaban : Terlampir
- d. Pedoman penilaian :

No	Keterangan	Skor
1	Memasukkan nomor akun dengan benar	10
2	Memasukkan nama akun dengan benar	10
3	Memasukkan tipe akun dengan benar	10
4	Memasukkan linked account dengan benar	10
5	Memasukkan saldo awal dengan benar	10
	JUMLAH	50

Jumlah skor benar x 2 = ..... (maksimal 100)

3. Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Format penilaian :

No	Nama	L	Keaktifan	Afektif	Kerjasama	Tanggung Jawab	Jumlah Skor
		P					

- c. Pedoman penilaian :

Skor menggunakan skala 1 sampai 4

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang-kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{Skor}{16} \times 100 = skor\ akhir$$

Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor 80 – 100

Baik : apabila memperoleh skor 70 – 79

Cukup : apabila memperoleh skor 60 – 69

Kurang : apabila memperoleh skor kurang 60

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 17 September 2017  
Mahasiswa

Dra. Sumiyati  
NIP. 19591123 199412 2 001

Itsna Cahya Fajriani  
NIM 14803244016

#### SOAL



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  
**SMK N 1 PENGASIH**  
*Jl. Kawijo 11 Kabupaten Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax  
(0274) 774636*  
*e-mail : [smk1png@yahoo.com](mailto:smk1png@yahoo.com) website : <http://www.smkn1pengasih.net/>*

---

#### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

##### Identitas :

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi  
Kelas/Semester : XI/Gasal  
Tahun Pelajaran : 2017/2018  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

1. Kompetensi Inti
3. Pengetahuan

OK CORP						
Jl. Duren No 37 Pugeran, Maguwoharjo, Sleman						
2012						
Acc. Number	Account name	Type	Dr/Cr	Header/Detail	Level	Balance
1-0000	Assets	Asset	Debit	Header	1	Rp 1.037.000.000
1-1001	Current Assets	Asset	Debit	Header	2	Rp 374.500.000
1-1002	Cash & Bank	Asset	Debit	Header	3	Rp 120.000.000
1-1003	Petty Cash	Bank	Debit	Detail	4	Rp 10.000.000
1-1004	Cash In Muamalah bank	Bank	Debit	Detail	4	Rp 110.000.000
1-1005	Account Receivable	Account receivable	Debit	Detail	3	Rp 148.500.000
1-1006	Allowance for Doubtful Debt	Account receivable	Debit (-)	Detail	3	Rp (15.000.000)
1-1007	Other Account Receivable	Other current asset	Debit	Detail	3	Rp 1.000.000
1-1008	Store Supplies	Other current asset	Debit	Detail	3	Rp 7.500.000
1-1009	Office Supplies	Other current asset	Debit	Detail	3	Rp 5.000.000
1-1010	Prepaid Insurance	Other current asset	Debit	Detail	3	Rp 24.000.000
1-2000	Merchandise Inventory	Asset	Debit	Header	3	Rp 83.500.000
1-2100	Refrigerator Inventory	Other current asset	Debit	Detail	4	Rp 30.000.000
1-2200	Television Inventory	Other current asset	Debit	Detail	44	Rp 35.000.000
1-2300	AC Inventory	Other current asset	Debit	Detail		Rp 15.000.000
1-2400	Gas Stove Inventory	Other current asset	Debit	Detail	4	Rp 3.500.000

faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan

<b>1-3000</b>	<b>Fixed Assets</b>	<b>Asset</b>	<b>Debit</b>	<b>Header</b>	<b>2</b>	<b>Rp 662.500.000</b>
1-3100	Bulding	Fixed asset	Debit	Detail	4	Rp 250.000.000
1-3110	Accum. Dep. Building	Fixed asset	Debit (-)	Detail	4	Rp (25.000.000)
1-3200	Vehicle	Fixed asset	Debit	Detail	4	Rp 125.000.000
1-3210	Accum. Dep. Vehicle	Fixed asset	Debit (-)	Detail	4	Rp (12.500.000)
1-3300	Land	Fixed asset	Debit	Detail	3	Rp 325.000.000
<b>2-0000</b>	<b>Liability</b>	<b>Liability</b>	<b>Kredit</b>	<b>Header</b>	<b>1</b>	<b>Rp 365.750.000</b>
<b>2-1000</b>	<b>Current Liability</b>	<b>Liability</b>	<b>Kredit</b>	<b>Header</b>	<b>2</b>	<b>Rp 115.750.000</b>
2-1001	Account Payable	Account payable	Kredit	Detail	3	Rp 99.000.000
2-1002	Wages & Salaries Payable	Other current liability	Kredit	Detail	3	Rp 6.750.000
2-1003	Other Liability	Other current liability	Kredit	Detail	3	Rp 5.000.000
2-1004	Deviden Payable	Other current liability	Kredit	Detail	3	Rp 5.000.000
2-1005	Income Payable	Other current liability	Kredit	Detail	3	Rp -
<b>2-2000</b>	<b>Long Term Liability</b>	<b>Liability</b>	<b>Kredit</b>	<b>Header</b>	<b>2</b>	<b>Rp 250.000.000</b>
2-2100	Muamalah Bank Loan	Long term liability	Kredit	Detail	3	Rp 250.000.000
<b>3-0000</b>	<b>Equity</b>	<b>Equity</b>	<b>Kredit</b>	<b>Header</b>	<b>1</b>	<b>Rp 671.250.000</b>
3-1000	Common Stock	Equity	Kredit	Detail	2	Rp 621.250.000
3-3000	Retained Earning	Equity	Kredit	Detail	2	Rp 50.000.000
3-4000	Profit	Equity	Kredit	Detail	2	Rp -
3-5000	Income Summary	Equity	Kredit	Detail	2	Rp -

<b>4-0000</b>	<b>Revenue</b>	<b>Income</b>	<b>Kredit</b>	<b>Header</b>	<b>1</b>	<b>Rp -</b>
4-1000	Sales of Refrigerator Inventory	Income	Kredit	Detail	2	Rp -
4-2000	Sales of Television Inventory	Income	Kredit	Detail	2	Rp -
4-3000	Sales of AC Inventory	Income	Kredit	Detail	2	Rp -
4-4000	Sales of Gas Stove Inventory	Income	Kredit	Detail	2	Rp -
4-5000	Sales Discount	Income	Kredit (-)	Detail	2	Rp -
4-6000	Freight Collected	Income	Kredit	Detail	2	Rp -
4-7000	Late Fees Collected	Income	Kredit	Detail	2	Rp -
<b>5-0000</b>	<b>Cost of Sales</b>	<b>Cost of sales</b>	<b>Debit</b>	<b>Header</b>	<b>1</b>	<b>Rp -</b>
5-1000	Cost of Refrigerator Sales	Cost of sales	Debit	Detail	2	Rp -
5-2000	Cost of Television Sales	Cost of sales	Debit	Detail	2	Rp -
5-3000	Cost of AC Sales	Cost of sales	Debit	Detail	2	Rp -
5-4000	Cost of Gas Stove Sales	Cost of sales	Debit	Detail	2	Rp -
5-5000	Purchase Discount	Cost of sales	Debit (-)	Detail	2	Rp -
<b>6-0000</b>	<b>Expenses</b>	<b>Expense</b>	<b>Debit</b>	<b>Header</b>	<b>1</b>	<b>Rp -</b>
6-1000	Wages & Salaries Expense	Expense	Debit	Detail	2	Rp -
6-2000	Training Expense	Expense	Debit	Detail	2	Rp -
6-5000	Freight Paid	Expense	Debit	Detail	2	Rp -
6-6000	Late Fees Expense	Expense	Debit	Detail	2	Rp -

<b>8-0000</b>	<b>Other Revenues &amp; Gains</b>	<b>Other income</b>	<b>Kredit</b>	<b>Header</b>	<b>1</b>	<b>Rp -</b>
8-1000	Profit Sharing Income	Other income	Kredit	Detail	2	Rp -
<b>9-0000</b>	<b>Other Expenses &amp; Losses</b>	<b>Other expense</b>	<b>Debit</b>	<b>Header</b>	<b>1</b>	<b>Rp -</b>
9-1000	Profit Sharing Expense	Other expense	Debit	Detail	2	Rp -

Entrilah daftar akun dan saldo awal berikut ke dalam program MYOB v13!

lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### 4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

## 2. Kompetensi Dasar

### 3. KD pada KI Pengetahuan



3.4. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.

#### **4. KD pada KI Keterampilan**

4.4. Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.

### **3. Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **3. Indikator KD pada KI Pengetahuan**

3.4.1. Memahami kegunaan kartu piutang dengan benar.

3.4.2. Memahami cara pengisian kartu piutang dan saldonya untuk perusahaan jasa dengan benar.

#### **4. Indikator KD pada KI Keterampilan**

4.4.1. mempraktikkan pengisian kartu piutang dan saldonya untuk perusahaan jasa dengan benar.

### **4. Tujuan Pembelajaran**

#### **1. KD pada KI Pengetahuan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

3.4.1. Memahami kegunaan kartu piutang untuk perusahaan jasa dengan benar.

3.4.2. Memahami cara membuat kartu piutang untuk perusahaan jasa dengan benar.

3.4.3. Memahami cara mencatat saldo awal piutang usaha ke dalam kartu piutang untuk perusahaan jasa dengan benar.

3.4.4 Menjelaskan kegunaan kartu piutang untuk perusahaan jasa dengan benar.

3.4.4. Menjelaskan cara membuat kartu piutang untuk perusahaan jasa dengan benar.

3.4.5. Menjelaskan cara mencatat saldo awal piutang usaha ke dalam kartu piutang untuk perusahaan jasa dengan benar.

#### **2. KD pada KI Keterampilan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

4.4.1. Mempraktikkan cara membuat kartu piutang untuk perusahaan jasa dengan benar.

4.4.2. Mempraktikkan cara mencatat saldo awal piutang usaha ke dalam kartu piutang untuk perusahaan jasa dengan benar

### **5. Materi Ajar**

#### **1. Fakta**

Kegunaan kartu piutang untuk perusahaan jasa

#### **2. Konseptual**

Gambaran umum mengenai pengelolaan kartu piutang

#### **3. Prosedural**

Langkah-langkah membuat kartu piutang beserta pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.

### **6. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran**

Pendekatan : *Student Centered Approach*

Strategi Pembelajaran : *Understanding-Practicing*

Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*

### **7. Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam dan berdoa</li> <li>2. Peserta didik menjawab salam dan berdoa</li> <li>3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran.</li> <li>4. Guru mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik.</li> <li>5. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik dan mengingat kembali materi pelajaran sebelumnya.</li> <li>6. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>7. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru.</li> </ol>	15 menit
Inti	<p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta peserta didik menjelaskan terkait pengelolaan kartu piutang dalam sistem akuntansi manual.</li> <li>2. Peserta didik menjelaskan pengelolaan kartu piutang dalam sistem akuntansi manual.</li> </ol> <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan terkait pengelolaan kartu piutang dan langkah-langkah membuat kartu piutang beserta pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.</li> <li>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</li> </ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta peserta didik untuk mempraktekkan langkah-langkah membuat kartu piutang beserta pengisian saldonya.</li> <li>2. Peserta didik mempraktekkan langkah-langkah membuat kartu piutang beserta pengisian saldonya.</li> </ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li> <li>5. Peserta didik menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li> </ol>	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Guru memberikan soal latihan terkait materi yang telah dipelajari.</li> <li>6. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya yaitu penggunaan kartu item.</li> <li>7. Guru menutup dengan salam.</li> <li>8. Peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	15 menit

#### 8. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- a. Media : Program Aplikasi MYOB Accounting
- b. Alat : Komputer, LCD Proyektor

c. Sumber Belajar: a. Imron, Ali. 2009. *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting* 17. Yogyakarta: Penerbit Andi.

9. Penilaian Hasil Belajar

1. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk instrumen penilaian : Uraian
- c. Soal dan jawaban :

No	Soal	Jawaban	Skor	
1	Jelaskan perbedaan pengelolaan piutang dalam sistem akuntansi manual dan dalam MYOB Accounting!	Dalam sistem akuntansi manual, pengelolaan piutang dicatat ke dalam buku pembantu piutang, sedangkan dalam MYOB Accounting, pengelolaan piutang dilakukan melalui command centre “Card File”.	0	Jika jawaban salah
			5	Jika jawaban kurang lengkap
			10	Jika jawaban benar
2	Bagaimana langkah-langkah membuat kartu piutang dalam MYOB Accounting?	1. Pada jendela Command Centre klik Card File 2. Klik Card List 3. Klik tab Customer 4. klik tombol New 5. Pastikan check box inactive card dalam keadaan unchecked, kemudian isi kolom dalam tab profile dengan data sebelumnya 6. Untuk melihat hasil klik Profile 7. Klik Card Details untuk masuk step berikutnya 8. Untuk menyisipkan gambar pelanggan dapat dilakukan dnegan klik ganda picture information 9. Klik tombol link 10. Lalu klik file bitmap, open 11. Selanjutnya klik ok 12. Isi informasi tambahan untuk kartu pelanggan 13. Klik tab Selling Details	0	Jika jawaban salah
			15	Jika jawaban kurang lengkap
			30	Jika jawaban benar

		<div>14. Dalam tab ini anda mengisi informasi detail penjualan yang berlaku untuk pelanggan</div> <div>15. Klik tab Payment Details untuk tab berikutnya, dan isi seluruh informasi yang tampil</div> <div>16. Lalu klik tab Contact Log untuk masuk ke tampilan berikutnya, kotak ini menampilkan jadwal kegiatan pelanggan</div> <div>17. Klik tab Jobs, kotak dialog akan tampil anda diminta untuk mengisi daftar jobs dengan pelanggan</div> <div>18. Klik tab History untuk menampilkan total penjualan bulanan tahun terdahulu dan tahun yang sedang berjalan</div> <div>19. Klik OK untuk mengakhiri pembuatan satu kartu customer.</div>							
3	Bagaimana langkah-langkah mencatat saldo awal piutang dagang dalam kartu piutang?	<div>1. Klik menu Setup, Balances, Customer Balances.</div> <div>2. Kemudian pilih dan klik satu pelanggan, lalu klik tombol Add Sale.</div> <div>3. Selanjutnya tekan tab untuk sampai pada kolom Date dan Total Including Tax isilah bagian kolom tersebut.</div> <div>4. Pastikan kode pajak adalah N-T, jika tidak klik drop down select from list pilih N-T use tax code.</div> <div>5. Klik Record.</div> <div>6. Lalu kita berada pada kotak customer opening balance klik option customer summary.</div>	<table><tr><td>0</td><td>Jika jawaban salah</td></tr><tr><td>5</td><td>Jika jawaban kurang lengkap</td></tr><tr><td>10</td><td>Jika jawaban benar</td></tr></table>	0	Jika jawaban salah	5	Jika jawaban kurang lengkap	10	Jika jawaban benar
0	Jika jawaban salah								
5	Jika jawaban kurang lengkap								
10	Jika jawaban benar								

		7. Lakukan langkah yang sama untuk pelanggan lainnya. 8. Klik OK. 9. Klik close.	
--	--	--	--

d. Pedoman penilaian :  
Jumlah skor benar x 2 = ..... (maksimal 100)

2. Keterampilan

- a. Teknik penilaian : Praktek
- b. Bentuk instrumen penilaian : Soal kasus
- c. Soal dan jawaban : Terlampir
- d. Pedoman penilaian :

No	Keterangan	Skor
1	Memasukkan data customer dengan benar	25
2	Mengisi informasi detail penjualan dengan benar	25
3	Mengisi informasi syarat pembayaran dengan benar	25
4	Memasukkan saldo awal piutang ke dalam kartu piutang dengan benar	25

3. Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Format penilaian :

No	Nama	L	Keaktifan	Afektif	Kerjasama	Tanggung Jawab	Jumlah Skor
		P					

- c. Pedoman penilaian :

Skor menggunakan skala 1 sampai 4

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang-kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{Skor}{16} \times 100 = skor\ akhir$$

Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor 80 – 100

Baik : apabila memperoleh skor 70 – 79

Cukup : apabila memperoleh skor 60 – 69

Kurang : apabila memperoleh skor kurang dari 60

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 2 Oktober 2017

Mahasiswa

Dra. Sumiyati

NIP. 19591123 199412 2 001

Itsna Cahya Fajriani

NIM 14803244016

SOAL LATIHAN

Berikut data akuntansi perusahaan “OK Corp” berupa nama-nama customer yang menjalin kerja sama dengan perusahaan, yang dapat Anda gunakan sebagai latihan terkait pengisian kartu piutang beserta saldonya.

DAFTAR CUSTOMER

Nomor	C-01	C-02	C-03	C-04	C-05
Nama	Fresh Computer	Jaya Computer	Cerdas Computer	Berkah Computer	Pelanggan Tunai
Alamat	Jl. Anggrek No. 5	Jl. Stasiun No. 19	Jl. Kutilang No. 11	Jl. Mahoni No. 1	-
Kota	Sleman	Klaten	Kulonprogo	Purworejo	-
Propinsi	DIY	Jateng	DIY	Jateng	-
Kode pos	55321	53241	58495	59231	-
Telp	0274-623465	081327641375	0274-541864	081777119669	-
Saldo	Rp 30.800.000	Rp 42.500.000	Rp 50.000.000	Rp 25.200.000	-
Tanggal Faktur	27 Des 2010	27 Des 2010	27 Des 2010	27 Des 2010	27 Des 2010
Termin	2/10, n/30	2/10, n/30	2/10, n/30	2/10, n/30	COD

Buatlah kartu piutang berdasarkan data tersebut!

Catatan: Jika ada pelanggan baru, agar dibuatkan kartu piutang baru.





## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

### 1. Kompetensi Inti

#### 3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### 4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### 2. Kompetensi Dasar

#### 3. KD pada KI Pengetahuan

3.5. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual.

#### 4. KD pada KI Keterampilan

4.5. Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan.

### 3. Indikator Pencapaian Kompetensi

#### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.5.1. Memahami kegunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual dengan benar.

- 3.5.2. Memahami cara membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual dengan benar.

## **2. Indikator KD pada KI Ketrampilan**

- 4.5.1. mempraktikkan cara membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan dengan benar.

## **4. Tujuan Pembelajaran**

### **1. KD pada KI Pengetahuan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 3.5.1. Memahami kegunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual dengan benar.
- 3.5.2. Memahami cara membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual dengan benar.
- 3.5.3. Memahami cara mengisi harga jual item jasa pada kartu item dengan benar.
- 3.5.4. Menjelaskan cara membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual dengan benar.
- 3.5.5. Menjelaskan cara mengisi harga jual item jasa pada kartu item dengan benar.

### **2. KD pada KI Keterampilan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 4.5.1. mempraktikkan cara membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual dengan benar.
- 4.5.2. mempraktikkan cara mengisi harga jual item jasa pada kartu item dengan benar.

## **5. Materi Ajar**

- 1. Fakta  
Kegunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual
- 2. Konseptual  
Gambaran umum mengenai pengelolaan kartu item jasa
- 3. Prosedural  
Langkah-langkah membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual.

6. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Student Centered Approach</i>
Strategi Pembelajaran	: <i>Understanding-Practicing</i>
Model Pembelajaran	: <i>Cooperative Learning</i>

7. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam dan berdoa</li><li>2. Peserta didik menjawab salam dan berdoa</li><li>3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran.</li><li>4. Guru mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik.</li><li>5. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik dan mengingatkan kembali materi pelajaran sebelumnya.</li><li>6. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li><li>7. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru.</li></ol>	15 menit
Inti	<p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru menjelaskan terkait penggunaan kartu item dan langkah-langkah membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan.</li><li>b. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</li></ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan kuis kepada peserta didik untuk mengingat-ingat langkah-langkah membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan.</li><li>2. Peserta didik menjawab kuis dari guru.</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta peserta didik untuk mempraktekkan langkah-langkah membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan.</li><li>2. Peserta didik mempraktekkan langkah-langkah membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan.</li></ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li></ol>	105 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	2. Peserta didik menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.	
Penutup	1. Guru memberikan soal latihan terkait materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya yaitu penggunaan kartu aktiva tetap. 3. Guru menutup dengan salam. 4. Peserta didik menjawab salam.	

**8. Media, Alat, dan Sumber Belajar**

- a. Media : Program Aplikasi MYOB Accounting
- b. Alat : Komputer, LCD Proyektor
- c. Sumber Belajar : a. Imron, Ali. 2009. *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting*  
17. Yogyakarta: Penerbit Andi.

**9. Penilaian Hasil Belajar**

- 1. Pengetahuan
  - a. Teknik penilaian : Tes tertulis
  - b. Bentuk instrumen penilaian : Uraian
  - c. Soal dan jawaban :

No	Soal	Jawaban	Skor	
1	Jelaskan pentingnya penggunaan kartu item jasa dalam program MYOB Accounting!	Pengendalian persediaan sangat penting karena persediaan akan menentukan kemampuan perusahaan dalam memperoleh laba. Kartu item jasa digunakan untuk menjelaskan jasa-jasa yang dijual oleh perusahaan.	0	Jika jawaban salah
			5	Jika jawaban kurang lengkap
			10	Jika jawaban benar
2	Bagaimana langkah-langkah membuat kartu item dalam MYOB Accounting?	20. Aktifkan Command Centre Inventory 21. Klik tombol Item List 22. Klik New kemudian keluarlah jendela Item Information 23. Masukkan kode item jasa, sebaiknya kombinasi huruf dan angka 24. Masukkan nama item 25. Tentukan apakah item tersebut dibeli, kemudian dijual oleh perusahaan, atau diadministrasikan sebagai persediaan atau tidak 26. Jika item ini berupa jasa yang akan dijual, maka tandai kotak I Sell This Item dan masukkan akun yang sesuai 27. Klik tab Selling Details sebagai tempat untuk mencatat data jasa yang dijual 28. Klik OK	0	Jika jawaban salah
			12,5	Jika jawaban kurang lengkap
			25	Jika jawaban benar
3	Bagaimana cara mengisi harga jual pada kartu item jasa dalam program MYOB Accounting?	1. Aktifkan Command Centre Inventory 2. Klik Set Item Prices 3. Pilih jasa yang akan ditentukan harganya 4. Masukkan harga jual satuan jasa tersebut. 5. Jika semua sudah terisi, klik OK.	0	Jika jawaban salah
			7,5	Jika jawaban kurang lengkap
			15	Jika jawaban benar

- d. Pedoman penilaian :  
 Jumlah skor benar x 2 = ..... (maksimal 100)

2. Keterampilan

- a. Bentuk instrumen penilaian : Soal kasus  
 b. Teknik penilaian : Praktek  
 c. Soal dan jawaban : Terlampir  
 d. Pedoman penilaian :

No	Keterangan	Skor
1	Memasukkan data item jasa dengan benar	25
2	Mengisi informasi detail item jasa dengan benar	25
3	Mengisi informasi detail penjualan dengan benar	25
4	Memasukkan harga jual item jasa dengan benar	25

3. Sikap

1. Teknik penilaian : Pengamatan  
 2. Format penilaian :

No	Nama	L	Keaktifan	Afektif	Kerjasama	Tanggung Jawab	Jumlah Skor
		P					

3. Pedoman penilaian :

Skor menggunakan skala 1 sampai 4

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang-kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Skor}}{16} \times 100 = \text{skor akhir}$$

Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor 80 – 100

Baik : apabila memperoleh skor 70 – 79

Cukup : apabila memperoleh skor 60 – 69

Kurang : apabila memperoleh skor kurang 60

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 2 Oktober 2017

Mahasiswa

Dra. Sumiyati

NIP. 19591123 199412 2 001

Itsna Cahya Fajriani

NIM 14803244016

SOAL LATIHAN

Berikut data akuntansi “Oke Laundry Corp” berupa data jasa yang dijual oleh perusahaan, yang dapat Anda gunakan sebagai latihan terkait pembuatan kartu item.

Item#	Servis	Harga Jual
P5	Cuci	Rp 2.500
P6	Setrika	Rp 2.000
P7	Cuci-Setrika	Rp 3.000





## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

### 1. Kompetensi Inti

#### a. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### b. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### 2. Kompetensi Dasar

#### 1. KD pada KI Pengetahuan

3.6. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.

#### 2. KD pada KI Keterampilan

4.6. Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.

### 3. Indikator Pencapaian Kompetensi

#### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

- 3.6.1. Memahami kegunaan kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.6.2. Memahami cara pengisian saldo kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.

## 2. Indikator KD pada KI Keterampilan

- 4.6.1. mempraktikkan cara pengisian kartu aktif tetap beserta saldonya untuk perusahaan jasa dengan benar.

## 4. Tujuan Pembelajaran

### 1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 3.6.1. Memahami kegunaan kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.6.2. Memahami cara membuat kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.6.3. Memahami cara pengisian saldo kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.6.4. Menjelaskan cara membuat kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.6.5. Menjelaskan cara pengisian saldo kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.

### 2. KD pada KI Keterampilan

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 4.6.1. mempraktikkan cara membuat kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 4.6.2. mempraktikkan cara pengisian saldo kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa dengan benar.

## 5. Materi Ajar

- 1. Fakta  
Kegunaan kartu aktif tetap untuk perusahaan jasa.
- 2. Konseptual  
Gambaran umum mengenai pengelolaan kartu aktif tetap.
- 3. Prosedural  
Langkah-langkah pengisian kartu aktif tetap beserta saldonya untuk perusahaan jasa dengan benar.

## 6. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Student Centered Approach</i>
Strategi Pembelajaran	: <i>Understanding-Practicing</i>
Model Pembelajaran	: <i>Cooperative Learning</i>

## 7. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Guru mengucapkan salam dan berdoa</li> <li>i. Peserta didik menjawab salam dan berdoa</li> <li>i. Guru mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran.</li> <li>v. Guru mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik.</li> <li>v. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik dan mengingat kembali materi pelajaran sebelumnya.</li> <li>i. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>i. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru.</li> </ul>	15 menit
Inti	<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan terkait penggunaan kartu aktiva tetap dan langkah-langkah mengisi kartu aktiva tetap beserta saldonya untuk perusahaan jasa.</li> <li>2. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</li> </ul> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Guru memberikan kuis kepada peserta didik untuk mengingat-ingat langkah-langkah mengisi kartu aktiva tetap beserta saldonya untuk perusahaan jasa.</li> <li>4. Peserta didik menjawab kuis dari guru.</li> </ul> <p>Mengeksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikkan langkah-langkah mengisi kartu aktiva tetap beserta saldonya untuk perusahaan jasa.</li> <li>2. Peserta didik mempraktikkan langkah-langkah mengisi kartu aktiva tetap beserta saldonya untuk perusahaan jasa.</li> </ul> <p>Menyimpulkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li> <li>3. Peserta didik menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li> </ul>	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Guru memberikan soal latihan terkait materi yang telah dipelajari.</li> <li>10. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya yaitu penggunaan kartu utang.</li> <li>11. Guru menutup dengan salam.</li> <li>12. Peserta didik menjawab salam.</li> </ul>	15 menit

**8. Media, Alat, dan Sumber Belajar**

- a. Alat : Komputer, LCD Proyektor
- b. Media : Program Aplikasi MYOB Accounting

c. Sumber Belajar : a. Imron, Ali. 2009. *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting 17*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

9. Penilaian Hasil Belajar

1. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk instrumen penilaian : Uraian
- c. Soal dan jawaban :

No	Soal	Jawaban	Skor	
1	Apa yang dimaksud dengan aktiva tetap?	Aktiva tetap adalah aktiva-aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, Tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai barang dagangan, digunakan dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.	0	Jika jawaban salah
			2,5	Jika jawaban kurang lengkap
			5	Jika jawaban benar
2	Sebutkan jenis-jenis aktiva tetap beserta contohnya!	1. Aktiva tetap berwujud (tangible asset), contohnya yaitu peralatan, bangunan, tanah, kendaraan, mesin, dan sebagainya.  2. Aktiva tetap tak berwujud (intangible asset), contohnya yaitu paten, merek dagang, goodwill, waralaba, HAKI, dan sebagainya.	0	Jika jawaban salah
			5	Jika jawaban kurang lengkap
			10	Jika jawaban benar
3	Jelaskan kegunaan dari kartu aktiva tetap!	Kartu aktiva tetap digunakan untuk mempermudah pengawasan, pencatatan aktiva tetap dilakukan dalam suatu kartu.		
4	Bagaimana langkah-langkah membuat kartu aktiva tetap dalam program MYOB Accounting?	29. Aktifkan Command Centre Inventory 30. Klik tombol Item List 31. Klik New kemudian keluarlah jendela Item Information 32. Masukkan kode item barang, sebaiknya kombinasi huruf dan angka 33. Masukkan nama item		

		34. Beri tanda checklist pada kotak I Buy This Item dan kotak I Inventory This Item. 35. Kemudian masukkan akun Peralatan 36. Kemudian klik tab Buying Details sebagai tempat untuk mencatat data barang yang dibeli 37. Klik OK	
5	Bagaimana cara mengisi saldo awal kartu aktiva tetap dalam program MYOB Accounting?	6. Aktifkan Command Centre Inventory 7. Klik tombol Count Inventory 8. Masukkan kuantitas awal pada kolom Counted untuk setiap item yang memiliki persediaan awal 9. Klik Adjust Inventory dan keluarlah jendela Adjustment Information, yang mengharuskan Anda memilih akun untuk menampung nilai persediaan awal 10. Klik panah dropdown Default Adjustment Account kemudian klik nama akun yang dipilih 11. Klik Use Account dan kembali ke jendela Adjustment Information 12. Klik Continue 13. Klik Opening Balances 14. Muncul jendela Adjust Inventory dan masukkan data informasi persediaan, berupa nomor jurnal, tanggal, memo, dan harga beli per unit 15. Klik Record	

d. Pedoman penilaian :  
Jumlah skor benar x 2 = ..... (maksimal 100)

2. Keterampilan

a. Teknik penilaian : Praktek

- b. Bentuk instrumen penilaian : Soal kasus
- c. Soal dan jawaban : Terlampir
- d. Pedoman penilaian :

No	Keterangan	Skor
1	Memasukkan data item aktiva tetap dengan benar	25
2	Mengisi informasi detail item aktiva tetap dengan benar	25
3	Mengisi informasi detail pembelian dengan benar	25
4	Memasukkan saldo awal item aktiva tetap dengan benar	25

3. Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Format penilaian :

No	Nama	L	Keaktifan	Afektif	Kerjasama	Tanggung Jawab	Jumlah Skor
		P					

- c. Pedoman penilaian :

Skor menggunakan skala 1 sampai 4

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang-kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{Skor}{16} \times 100 = skor\ akhir$$



Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor 80 – 100

Baik : apabila memperoleh skor 70 – 79

Cukup : apabila memperoleh skor 60 – 69

Kurang : apabila memperoleh skor kurang 60

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 14 Oktober 2017

Mahasiswa

Dra. Sumiyati

NIP. 19591123 199412 2 001

Itsna Cahya Fajriani

NIM 14803244016



INSTRUMEN TES

Berikut data akuntansi “Oke Corp” berupa data aktiva tetap, yang dapat Anda gunakan sebagai latihan terkait pembuatan kartu aktiva tetap.

**Data Perlengkapan Oke Corp**

Item#	Nama Barang	Unit	Harga Satuan	Jumlah
FA1	Komputer	10	Rp 4.000.000	Rp 40.000.000
FA2	Peralatan Kantor	20	Rp 1.500.000	Rp 30.000.000
FA3	Kendaraan	1	Rp 125.000.000	Rp 125.000.000
FA4	AC	4	Rp 1.200.000	Rp 4.800.000



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

### 1. Kompetensi Inti

#### 3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### 4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### 2. Kompetensi Dasar

#### 1. KD pada KI Pengetahuan

3.7. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.

#### 2. KD pada KI Keterampilan

4.7. Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.

### **3. Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### **1. Indikator KD pada KI Pengetahuan**

- 3.7.1. Memahami kegunaan kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.7.2. Memahami cara pengisian kartu utang beserta saldonya untuk perusahaan jasa dengan benar.

#### **2. Indikator KD pada KI Ketrampilan**

- 4.7.1. mempraktikkan cara pengisian kartu utang beserta saldonya untuk perusahaan jasa dengan benar.

### **4. Tujuan Pembelajaran**

#### **1. KD pada KI Pengetahuan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 3.7.1. Memahami kegunaan kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.7.2. Memahami cara membuat kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.7.3. Memahami cara mencatat saldo awal utang usaha ke dalam kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.7.4. Menjelaskan kegunaan kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.7.5. Menjelaskan cara membuat kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 3.7.6. Menjelaskan cara mencatat saldo awal utang usaha ke dalam kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.

#### **2. KD pada KI Keterampilan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 4.7.1. mempraktikkan cara membuat kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.
- 4.7.2. mempraktikkan cara mencatat saldo awal utang usaha ke dalam kartu utang untuk perusahaan jasa dengan benar.

### **5. Materi Ajar**

- 1. Fakta  
Kegunaan kartu utang untuk perusahaan jasa
- 2. Konseptual  
Gambaran umum mengenai pengelolaan kartu utang
- 3. Prosedural  
Langkah-langkah membuat kartu utang beserta pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.

### **6. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran**

Pendekatan : *Student Centered Approach*

Strategi Pembelajaran : *Understanding-Practicing*

Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*

### **7. Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam dan berdoa</li> <li>2. Peserta didik menjawab salam dan berdoa</li> <li>3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran.</li> <li>4. Guru mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik.</li> <li>5. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik dan mengingat kembali materi pelajaran sebelumnya.</li> <li>6. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>7. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru.</li> </ol>	15 menit
Inti	<p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Guru meminta peserta didik menjelaskan terkait pengelolaan kartu utang dalam sistem akuntansi manual.</li> <li>4. Peserta didik menjelaskan pengelolaan kartu utang dalam sistem akuntansi manual.</li> </ol> <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Guru menjelaskan terkait pengelolaan kartu utang dan langkah-langkah membuat kartu utang beserta pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.</li> <li>4. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</li> </ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta peserta didik untuk mempraktikkan langkah-langkah membuat kartu utang beserta pengisian saldonya.</li> <li>2. Peserta didik mempraktikkan langkah-langkah membuat kartu utang beserta pengisian saldonya.</li> </ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li> <li>5. Peserta didik menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li> </ol>	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Guru memberikan soal latihan terkait materi yang telah dipelajari.</li> <li>14. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya yaitu pengentrian transaksi pembelian supplies.</li> <li>15. Guru menutup dengan salam.</li> <li>16. Peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	15 enit

## 8. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- a. Media : Program Aplikasi MYOB Accounting

- b. Alat : Komputer, LCD Proyektor
- c. Sumber Belajar : a. Imron, Ali. 2009. *17 Jurusan Mempelajari MYOB Accounting 17*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- c. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

9. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Pengetahuan
  - a. Teknik penilaian : Tes tertulis
  - b. Bentuk instrumen penilaian : Uraian
  - c. Soal dan jawaban :

No	Soal	Jawaban	Skor	
1	Jelaskan perbedaan pengelolaan utang dalam sistem akuntansi manual dan dalam MYOB Accounting!	Dalam sistem akuntansi manual, pengelolaan utang dicatat ke dalam buku pembantu utang, sedangkan dalam MYOB Accounting, pengelolaan piutang dilakukan melalui command centre “Card File”.	0	Jika jawaban salah
			5	Jika jawaban kurang lengkap
			10	Jika jawaban benar
2	Bagaimana langkah-langkah membuat kartu utang dalam MYOB Accounting?	38. Pada jendela Command Centre klik Card File 39. Klik Card List 40. Klik tab Supplier 41. klik tombol New 42. Pastikan check box inactive card dalam keadaan unchecked, kemudian isi kolom dalam tab profile dengan data sebelumnya 43. Untuk melihat hasil klik Profile 44. Klik Card Details untuk masuk step berikutnya 45. Untuk menyisipkan gambar supplier dapat dilakukan dengan klik ganda picture information 46. Klik tombol link 47. Lalu klik file bitmap, open 48. Selanjutnya klik ok 49. Isi informasi tambahan untuk kartu supplier 50. Klik tab Buying Details	0	Jika jawaban salah
			15	Jika jawaban kurang lengkap
			30	Jika jawaban benar

		<p>51. Dalam tab ini anda mengisi informasi detail pembelian yang berlaku untuk pemasok</p> <p>52. Klik tab Payment Details untuk tab berikutnya, dan isi seluruh informasi yang tampil</p> <p>53. Lalu klik tab Contact Log untuk masuk ke tampilan berikutnya, kotak ini menampilkan jadwal kegiatan pemasok</p> <p>54. Klik tab Jobs, kotak dialog akan tampil anda diminta untuk mengisi daftar jobs dengan pemasok</p> <p>55. Klik tab History untuk menampilkan total pembelian bulanan tahun terdahulu dan tahun yang sedang berjalan</p> <p>56. Klik OK untuk mengakhiri pembuatan satu kartu supplier.</p>							
3	Bagaimana langkah-langkah mencatat saldo awal utang dagang dalam kartu piutang?	<p>10. Pada jendela command center. Klik menu Setup, Balance, Supplier Balance</p> <p>11. Kemudian pilih dan klik salah satu pemasok, klik tombol Add Purchase</p> <p>12. Selanjutnya klik tab untuk sampai pada kolom Date dan tab Total Including Tax, maka masukkan data sesuai dengan informasi</p> <p>13. Pastikan Tax Code dalam keadaan N-T</p> <p>14. Lalu klik tombol Record</p> <p>15. Selanjutnya semua data pemasok dimasukkan dengan cara tadi.</p> <p>16. Apabila telah selesai klik OK</p>	<table><tr><td>0</td><td>Jika jawaban salah</td></tr><tr><td>5</td><td>Jika jawaban kurang lengkap</td></tr><tr><td>10</td><td>Jika jawaban benar</td></tr></table>	0	Jika jawaban salah	5	Jika jawaban kurang lengkap	10	Jika jawaban benar
0	Jika jawaban salah								
5	Jika jawaban kurang lengkap								
10	Jika jawaban benar								

		17. Klik close.	
--	--	-----------------	--

- d. Pedoman penilaian :  
 Jumlah skor benar x 2 = ..... (maksimal 100)

2. Keterampilan

- a. Teknik penilaian : Praktek  
 b. Bentuk instrumen penilaian : Soal kasus  
 c. Soal dan jawaban : Terlampir  
 d. Pedoman penilaian :

No	Keterangan	Skor
1	Memasukkan data pemasok dengan benar	25
2	Mengisi informasi detail pembelian dengan benar	25
3	Mengisi informasi syarat pembayaran dengan benar	25
4	Memasukkan saldo awal utang ke dalam kartu utang dengan benar	25

3. Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan  
 b. Format penilaian :

No	Nama	L	Keaktifan	Afektif	Kerjasama	Tanggung Jawab	Jumlah Skor
		P					

c. Pedoman penilaian :

Skor menggunakan skala 1 sampai 4

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang-kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{Skor}{16} \times 100 = skor\ akhir$$

Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor 80 – 100

Baik : apabila memperoleh skor 70 – 79

Cukup : apabila memperoleh skor 60 – 69

Kurang : apabila memperoleh skor kurang 60

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 12 Oktober 2017

Mahasiswa

Dra. Sumiyati

NIP. 19591123 199412 2 001

Itsna Cahya Fajriani

NIM 14803244016



Berikut data akuntansi perusahaan “OK Corp” berupa nama-nama supplier yang menjalin kerja sama dengan perusahaan, yang dapat Anda gunakan sebagai latihan terkait pengisian kartu utang beserta saldonya.

DAFTAR SUPPLIER

Nomor	S-01	S-02	S-03
Nama	PT Hitech Global Comp	PT Internusa Raya Tech	PT SS Computer
Alamat	ITC lt.3 Blok KQ No. 31 Mangga Dua, Jakarta	WTC Jakarta lt.3 Blok CC No. 18 Jakarta	Ambarukmo Plaza lt.3 No. 33 Yogyakarta
Kota	Jakarta	Jakarta	Yogyakarta
Propinsi	DKI	DKI	DIY
Kode pos	10007	11009	57540
Telp	021-322500	021-3441000	0274-532313
Saldo	Rp 25.000.000	Rp 34.000.000	Rp 40.000.000
Tanggal Faktur	23 Des 2010	20 Des 2010	28 Des 2010
Termin	3/10, n/30	3/10, n/30	2/10, n/30

Buatlah kartu utang berdasarkan data tersebut!

Catatan: Jika ada pemasok baru, agar dibuatkan kartu utang baru.



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

### 1. Kompetensi Inti

#### 3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### 4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### 2. Kompetensi Dasar

#### 3. KD pada KI Pengetahuan

3.8. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.

#### 4. KD pada KI Keterampilan

4.8. Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.

### 3. Indikator Pencapaian Kompetensi

#### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.8.1. Memahami cara pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa dengan benar.

3.8.2. Menjelaskan cara pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa dengan benar.

2. **Indikator KD pada KI Keterampilan**

4.8.1. mempraktikkan cara pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa dengan benar.

4. **Tujuan Pembelajaran**

1. **KD pada KI Pengetahuan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

3.8.1. Memahami cara pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa dengan benar.

3.8.2. Menjelaskan cara pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa dengan benar.

2. **KD pada KI Keterampilan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

4.8.1. Menganalisis transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa dengan benar.

4.8.2. Mencatat transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa dengan benar.

4.8.3. mempraktikkan cara pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa dengan benar.

5. **Materi Ajar**

1. **Konseptual**

Gambaran umum terkait transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.

2. **Prosedural**

Langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.

6. **Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran**

Pendekatan : *Student Centered Approach*

Strategi Pembelajaran : *Understanding-Practicing*

Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*

7. **Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam dan berdoa 2. Peserta didik menjawab salam dan berdoa 3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran. 4. Guru mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik. 5. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik dan mengingatkan kembali materi pelajaran sebelumnya. 6. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.	15 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	7. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru.	
Inti	<p>Mengasosiasi</p> <p>a. Guru menjelaskan terkait materi pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p> <p>b. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>5. Guru memberikan kuis kepada peserta didik untuk mengingat-ingat langkah-langkah mengentri transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p> <p>6. Peserta didik menjawab kuis dari guru.</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Guru meminta peserta didik untuk menganalisis transaksi pembelian supplies dan mempraktikkan langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p> <p>2. Peserta didik menganalisis transaksi pembelian supplies dan mempraktikkan langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p> <p>Menyimpulkan</p> <p>6. Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</p> <p>7. Peserta didik menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</p>	105 menit
Penutup	<p>17. Guru memberikan soal latihan terkait materi yang telah dipelajari.</p> <p>18. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya yaitu pengentrian transaksi pembayaran utang.</p> <p>19. Guru menutup dengan salam.</p> <p>20. Peserta didik menjawab salam.</p>	15 menit

#### 8. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- a. Media : Program Aplikasi MYOB Accounting
- b. Alat : Komputer, LCD Proyektor
- c. Sumber Belajar : a. Imron, Ali. 2009. *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting* 17. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- b. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

#### 9. Penilaian Hasil Belajar

1. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk instrumen penilaian : Uraian
- c. Soal dan jawaban :

No	Soal	Jawaban	Skor	
1	Bagaimana cara mengentri transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa?	1. Aktifkan Command Centre Banking dan klik Spend Money  2. Pada jendela Spend Money, isi kolom-kolom berikut:  Cheque No: Nomor bukti  Date: Tanggal transaksi  Amount: Jumlah dana pada bukti  Memo: Rincian bukti  3. Masukkan nomor dan nama rekening yang sesuai  4. Tekan tombol Tab hinga Out of Balance berubah menjadi Rp 0  5. Jika sudah yakin benar, selanjutnya klik Record	0	Jika jawaban salah
			10	Jika jawaban kurang lengkap
			20	Jika jawaban benar

- d. Pedoman penilaian :  
 Jumlah skor benar x 5 = ..... (maksimal 100)

2. Keterampilan

- a. Teknik penilaian : Praktek
- b. Bentuk instrumen penilaian : Soal kasus
- c. Soal dan jawaban : Terlampir
- d. Pedoman penilaian :

No	Keterangan	Skor
1	Memasukkan nomor bukti dengan benar	25
2	Memasukkan tanggal transaksi dengan benar	25
3	Mengisi jumlah sesuai yang tertera pada bukti transaksi dengan benar	25
4	Memasukkan nomor dan nama rekening dengan benar	25

3. Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan

b. Format penilaian :

No	Nama	L	Keaktifan	Afektif	Kerjasama	Tanggung Jawab	Jumlah Skor
		P					

c. Pedoman penilaian :

Skor menggunakan skala 1 sampai 4

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang-kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{Skor}{16} \times 100 = skor\ akhir$$

Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor 80 – 100

Baik : apabila memperoleh skor 70 – 79

Cukup : apabila memperoleh skor 60 – 69

Kurang : apabila memperoleh skor kurang 60

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 14 Oktober 2017  
Mahasiswa

Dra. Sumiyati

NIP. 19591123 199412 2 001

Itsna Cahya Fajriani

NIM 14803244016

INSTRUMEN TES

Berikut ini adalah transaksi pembelian supplies pada “Ok-Laundry”. Untuk latihan, entrilah transaksi pembelian supplies ini.

TOKO LARIS MANIS					
FAKTUR					
Dijual Kepada: OK LAUNDRY		Tanggal		: 8 Januari 2014	
Yogyakarta		No.Faktur		: MP 6001	
		Fak. Pajak		: DLKJ 055.000019	
		Syarat Pembayaran		: 2/5, net 14	
		Syarat Pengiriman		: FOB Shipping Point	
	NO	KETERANGAN	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH
	1	Deterjen So-Clean	10	60.000	600.000
	2	Pemutih Bening	5	40.000	200.000
	3	Pelicin Rafika	5	35.000	175.000
	4	Pewangi Dony	4	45.000	180.000
		Jumlah Faktur			1.155.000
Terbilang : ( Satu juta seratus lima puluh lima ribu rupiah )					
Pembeli,			Sales Counter,		
.....			.....		





## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

### 1. Kompetensi Inti

#### 3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### 4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### 2. Kompetensi Dasar

#### 3. KD pada KI Pengetahuan

3.9. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.

#### 4. KD pada KI Keterampilan

4.9. Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.

### 3. Indikator Pencapaian Kompetensi

#### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

- 3.9.1. Memahami cara pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.
- 3.9.2. Menjelaskan cara pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.
- 2. **Indikator KD pada KI Keterampilan**
  - 4.9.1. mempraktikkan cara pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.

#### 4. Tujuan Pembelajaran

##### 1. KD pada KI Pengetahuan

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 3.9.1. Memahami konsep transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.
- 3.9.2. Memahami cara pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.
- 3.9.3. Menjelaskan konsep transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.
- 3.9.4. Menjelaskan cara pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.

##### 2. KD pada KI Keterampilan

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

- 4.9.1. Menganalisis transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.
- 4.9.2. Mencatat transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.
- 4.9.3. Mempraktikkan cara pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dengan benar.

#### 5. Materi Ajar

- 1. Konseptual
 

Gambaran umum terkait transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.
- 2. Prosedural
 

Langkah-langkah pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.

#### 6. Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan	: <i>Student Centered Approach</i>
Strategi Pembelajaran	: <i>Understanding-Practicing</i>
Model Pembelajaran	: <i>Cooperative Learning</i>

#### 7. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam dan berdoa</li> <li>2. Peserta didik menjawab salam dan berdoa</li> <li>3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran.</li> <li>4. Guru mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik.</li> <li>5. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik dan mengingatkan kembali materi pelajaran sebelumnya.</li> <li>6. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.</li> <li>7. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru.</li> </ol>	15 menit
Inti	<p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guru menjelaskan terkait konsep transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa kemudian menjelaskan cara pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</li> <li>b. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</li> </ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kuis kepada peserta didik untuk mengingat-ingat langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</li> <li>2. Peserta didik menjawab kuis dari guru.</li> </ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta peserta didik untuk menganalisis transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan mempraktikkan langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</li> <li>2. Peserta didik menganalisis transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa dan mempraktikkan langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</li> </ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li> <li>9. Peserta didik menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.</li> </ol>	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Guru memberikan soal latihan terkait materi yang telah dipelajari.</li> <li>22. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya yaitu pengentrian transaksi penjualan.</li> <li>23. Guru menutup dengan salam.</li> <li>24. Peserta didik menjawab salam.</li> </ol>	15 enit

#### **8. Media, Alat, dan Sumber Belajar**

- a. Media : Program Aplikasi MYOB Accounting
- b. Alat : Komputer, LCD Proyektor
- c. Sumber Belajar : a. Imron, Ali. 2009. *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting*  
17. Yogyakarta: Penerbit Andi.

9. Penilaian Hasil Belajar

1. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk instrumen penilaian : Uraian
- c. Soal dan jawaban :

No	Soal	Jawaban	Skor	
1	Bagaimana cara mengentri transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa pada MYOB Accounting?	1. Aktifkan Command Centre Purchases dan klik Pay Bills 2. Pilih nama pemasok dengan cara klik tanda panah pada kolom Supplier. 3. Klik pemasok yang dipilih, kemudian klik Use Supplier. 4. Isi sesuai dengan bukti transaksi. Gunakan tombol Tab untuk berpindah kolom atau klik dengan menggunakan mouse. 5. Klik pada kolom Amount Applied sesuai dengan faktur yang ingin dibayar 6. Jika yakin sudah benar selanjutnya klik Record 7. Kemudian klik Cancel untuk kembali ke Command Centre 8. Klik Transaction Journal untuk melihat jurnal	0	Jika jawaban salah
			10	Jika jawaban kurang lengkap
			20	Jika jawaban benar

- d. Pedoman penilaian :  
Jumlah skor benar x 5 = ..... (maksimal 100)

2. Keterampilan

- a. Teknik penilaian : Praktek
- b. Bentuk instrumen penilaian : Soal kasus
- c. Soal dan jawaban : Terlampir
- d. Pedoman penilaian :

No	Keterangan	Skor
1	Memasukkan nomor bukti dengan benar	20
2	Memasukkan tanggal transaksi dengan benar	20
3	Memasukkan nama supplier dengan benar	20
4	Mengisi jumlah sesuai yang tertera pada bukti transaksi dengan benar	20
5	Memasukkan nomor dan nama rekening dengan benar	20

3. Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan
- b. Format penilaian :

No	Nama	L	Keaktifan	Afektif	Kerjasama	Tanggung Jawab	Jumlah Skor
		P					

- c. Pedoman penilaian :

Skor menggunakan skala 1 sampai 4

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang-kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{Skor}{16} \times 100 = skor\ akhir$$

Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor 80 – 100

Baik : apabila memperoleh skor 70 – 79

Cukup : apabila memperoleh skor 60 – 69

Kurang : apabila memperoleh skor kurang 60

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 14 Oktober 2017  
Mahasiswa

Dra. Sumiyati  
NIP. 19591123 199412 2 001

Itsna Cahya Fajriani  
NIM 14803244016

## INSTRUMEN TES

Catatlah transaksi pembayaran utang berikut menggunakan modul yang ada pada MYOB v13.

Tanggal: 21 Desember 2011

Nomor bukti: BKK1206

Dikeluarkan cek nomor C126 sebesar Rp 16.650.000 untuk membayar utang kepada PT Internusa Raya Tech Jakarta, yaitu pelunasan faktur tertanggal 20 November 2011 dengan denda 1% dari nilai pembelian.





## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### Identitas :

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Pengasih
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Kelas/Semester	: XI/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

### 1. Kompetensi Inti

#### 3. Pengetahuan

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

#### 4. Keterampilan

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### 2. Kompetensi Dasar

#### 3. KD pada KI Pengetahuan

3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.

#### 4. KD pada KI Keterampilan

4.10. Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.

### 3. Indikator Pencapaian Kompetensi

#### 1. Indikator KD pada KI Pengetahuan

3.10.1. Memahami cara pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

3.10.2. Menjelaskan cara pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

2. **Indikator KD pada KI Keterampilan**

4.10.1. Mempraktikkan cara pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

4. **Tujuan Pembelajaran**

1. **KD pada KI Pengetahuan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

3.10.1. Memahami konsep transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

3.10.2. Memahami cara pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

3.10.3. Menjelaskan konsep transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

3.10.4. Menjelaskan cara pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

2. **KD pada KI Keterampilan**

Setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat:

4.10.1. Menganalisis transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

4.10.2. Mencatat transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

4.10.3. Mempraktikkan cara pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

5. **Materi Ajar**

1. Konseptual

Gambaran umum terkait transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

2. Prosedural

Langkah-langkah pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dengan benar.

6. **Pendekatan, Strategi dan Metode/Model Pembelajaran**

Pendekatan : *Student Centered Approach*

Strategi Pembelajaran : *Understanding-Practicing*

Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*

7. **Kegiatan Pembelajaran**

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam dan berdoa 2. Peserta didik menjawab salam dan berdoa	15 menit

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
	3. Guru mengkondisikan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran. 4. Guru mengecek kehadiran dan kondisi peserta didik. 5. Guru memberikan motivasi belajar kepada peserta didik dan mengingatkan kembali materi pelajaran sebelumnya. 6. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. 7. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru.	
Inti	<p>Mengasosiasi</p> a. Guru menjelaskan terkait konsep transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dan cara pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa. b. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.	105 menit
	<p>Mengkomunikasikan</p> 3. Guru memberikan kuis kepada peserta didik untuk mengingat-ingat langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa. 4. Peserta didik menjawab kuis dari guru.	
	<p>Mengeksplorasi</p> 1. Guru meminta peserta didik untuk menganalisis transaksi penjualan bagi perusahaan jasa dan mempraktikkan langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa. 2. Peserta didik mempraktikkan langkah-langkah mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.	
	<p>Menyimpulkan</p> 10. Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung. 11. Peserta didik menyimpulkan hasil materi pembelajaran yang telah berlangsung.	
Penutup	25. Guru memberikan soal latihan terkait materi yang telah dipelajari. 26. Guru memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya yaitu pengentrian transaksi pelunasan piutang. 27. Guru menutup dengan salam. 28. Peserta didik menjawab salam.	15 menit

**8. Media, Alat, dan Sumber Belajar**

- a. Media : Program Aplikasi MYOB Accounting
- b. Alat : Komputer, LCD Proyektor
- c. Sumber Belajar :
  - a. Imron, Ali. 2009. *17 Jurus Mempelajari MYOB Accounting* 17. Yogyakarta: Penerbit Andi.
  - b. Suciono, Bimo & Noviar, Deky. 2012. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

9. Penilaian Hasil Belajar

1. Pengetahuan
- a. Teknik penilaian

: Tes tertulis
- b. Bentuk instrumen penilaian

: Uraian
- c. Soal dan jawaban

:

No	Soal	Jawaban	Skor	
1	Bagaimana cara mengentri transaksi penjualan kredit bagi perusahaan jasa pada MYOB Accounting?	1. Klik Command Centre Sales – Enter Sales 2. Untuk mencatat transaksi penjualan yaitu Layout Item, klik Layout – pilih Item – klik OK 3. Untuk memilih pelanggan, klik tanda panah pada kolom customer 4. Untuk mengisi termin, klik tanda panah pada Terms kemudian isi sesuai dengan termin yang berlaku – klik OK 5. Untuk berpindah ke kolom berikut gunakan tombol Tab pada keyboard. 6. Untuk mengisi item number ambil dari list yang tersedia dengan cara klik salah satu barang yang dimaksud, kemudian klik Use item 7. Isi sesuai dengan bukti transaksi 8. Klik Record 9. Klik Cancel untuk kembali ke command centre 10. Klik Transaction Journal untuk melihat jurnal transaksi	0	Jika jawaban salah
			12,5	Jika jawaban kurang lengkap
			25	Jika jawaban benar
2	Bagaimana cara mengentri transaksi penjualan tunai bagi perusahaan jasa pada MYOB Accounting?	1. Klik command centre Sales – Enter Sales 2. Untuk mencatat transaksi penjualan yaitu Layout Item, klik Layout – pilih Item – klik OK 3. Pilih Pelanggan Tunai pada kolom Customer jika sudah ada. 4. Kemudian isi jurnal sesuai dengan bukti transaksi. Cara mengisi sama seperti mengisi transaksi penjualan kredit.	0	Jika jawaban salah
			12,5	Jika jawaban kurang lengkap
			25	Jika jawaban benar

		5. Setelah itu, isi kolom Total Amount. 6. Isi kolom Ship To dan Journal Memo 7. Klik Record 8. Kemudian klik Cancel untuk kembali ke Command Centre 9. Klik Transaction Journal untuk melihat jurnal transaksi.	
--	--	--	--

- d. Pedoman penilaian :  
 Jumlah skor benar x 2 = ..... (maksimal 100)

2. Keterampilan

- a. Teknik penilaian : Praktek  
 b. Bentuk instrumen penilaian : Soal kasus  
 c. Soal dan jawaban : Terlampir  
 d. Pedoman penilaian :

No	Keterangan	Skor
1	Memasukkan nomor bukti dengan benar	20
2	Memasukkan tanggal transaksi dengan benar	20
3	Memasukkan nama customer dengan benar	20
4	Mengisi jumlah sesuai yang tertera pada bukti transaksi dengan benar	20
5	Memasukkan nomor dan nama rekening dengan benar	20

3. Sikap

- a. Teknik penilaian : Pengamatan  
 b. Format penilaian :

No	Nama	L	Keaktifan	Afektif	Kerjasama	Tanggung Jawab	Jumlah Skor
		P					

c. Pedoman penilaian :

Skor menggunakan skala 1 sampai 4

4 : selalu

3 : sering (lebih sering melakukan daripada tidak melakukan)

2 : kadang-kadang (lebih sering tidak melakukan daripada melakukan)

1 : tidak pernah

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{Skor}{16} \times 100 = skor\ akhir$$

Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor 80 – 100

Baik : apabila memperoleh skor 70 – 79

Cukup : apabila memperoleh skor 60 – 69

Kurang : apabila memperoleh skor kurang 60

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran,

Kulon Progo, 14 Oktober 2017

Mahasiswa

Dra. Sumiyati

NIP. 19591123 199412 2 001

Itsna Cahya Fajriani

NIM 14803244016



INSTRUMEN TES

Catatlah transaksi penjualan berikut menggunakan modul yang ada pada MYOB v13.

CV HAPPY LAUNDRY Yogyakarta		Nomor : 007/BKM/1/14 Tanggal : 31 Januari 2014
<b>BUKTI KAS MASUK</b>		
Diterima Dari : KLINIK As-Syifa		
Jumlah	: Rp. 10.400.000,- SEPULUH JUTA EMPAT RATUS RIBU RUPIAH)	
Keterangan	: Pendapatan laundry bulan Januari 14	
	Cuci = Rp 2500 x 1400kg = Rp 3.500.000	
	Setrika = Rp 2000 x 1050kg = Rp 2.100.000	
	Cuci-Setrika = Rp 3000 x 1600kg = Rp 4.800.000	
<hr/>		
Disetujui Oleh	Dibukukan	Diterima Oleh
Oleh		
<hr/>		
Lisdia	Aisha	Agistya

## **Lampiran 8. Daftar Hadir Siswa**

**DAFTAR HADIR SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Paket Keahlian/Komp. Keahlian<sup>\*)</sup> : Akuntansi  
Kelas : XI AK 1

No	NIS	Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL									Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	S	I	A
			12-Okt	13-Okt	19-Okt	20-Okt	02-Nov	03-Nov	09-Nov	10-Nov	16-Nov			
1	2	3	4											
1	12518	ANGGITA PRIHATININGSIH	-	-	-	s	-	-	-	-	-	1	0	0
2	12519	ANNISA PUTRI MEILIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
3	12520	ARFENDA KUSUMANINGRUM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
4	12521	ARLINDA KURNIAWATI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
5	12522	DIAN PUJI RAHAYU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
6	12523	DWI SAFITRI	-	-	-	-	-	-	s	-	-	1	0	0
7	12524	DWI SUMARYANTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
8	12525	DWI YULIANI LESTARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
9	12526	ENDAH HANI SARTIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
10	12527	ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
11	12528	ENI DWI LESTARI	-	-	-	-	i	-	-	-	-	0	1	0
12	12529	ERIKA NUR HASNAH	-	-	-	s	-	-	-	-	-	1	0	0
13	12530	HERLINA WIDYASTUTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
14	12531	IRMA SULISTYANINGSIH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
15	12532	KHOLIFAH NUR RAHAYU	-	-	-	i	-	-	-	s	-	1	1	0
16	12533	LINDA AFIFAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
17	12534	LISNA ARIYANI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
18	12535	MIYA ANJARWATI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
19	12536	NATASYA SABILLA LUTFA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
20	12537	NORMA SEKAR FITRIASTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
21	12538	NURUL PANGESTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
22	12539	NURYATIMAH	-	-	-	i	-	-	-	-	-	0	1	0
23	12540	PUJI LESTARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
24	12541	PURNIAWATI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
25	12542	RIA YUNIATI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
26	12543	RIKA AYU ASTUTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
27	12544	RISKI ANI WAHYU WIGATI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
28	12545	SAHANA BELLA SAPUTRI	-	-	-	-	-	-	s	s	s	3	0	0
29	12546	SITI SHOBARIAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
30	12547	TIA MAYSHAROH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
31	12548	TIYAS ARIANTINI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
32	12549	WANDA DWI LESTARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0
		MATERI PELAJARAN	Latihan soal Happy Laundry	Melanjutkan Latihan soal Happy	Pembahasan soal Happy Laundry	Latihan soal UD Khansa	Pembuatan daftar akun dan saldonya	Latihan soal Salon Rose	Pembuatan kartu piutang dan saldonya	Melanjutkan Latihan soal Salon Rose	Pembahasan soal Salon Rose			

**DAFTAR HADIR SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Paket Keahlian/Komp. Keahlian<sup>\*)</sup> : Akuntansi

Kelas : XI AK 2

No	NIS	Nama Siswa	TATAP MUKA KE/TANGGAL										Σ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	S	I	A	
			28-Sep	12-Okt	18-Okt	19-Okt	01-Nov	02-Nov	08-Nov	09-Nov	15-Nov				
1	2	3	4												
1	12550	ALIS YENI PRASTIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
2	12551	ANISA NUR'AINI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
3	12552	ARUM OKAVITA	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
4	12553	CHORI NUR AZIZA	-	-	-	-	-	s	-	-	1	0	0		
5	12554	DEWI FEBRIANTI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
6	12555	DIAN PRIBADI	-	-	-	-	-	-	-	s	1	0	0		
7	12556	DWI EFITA NUR	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
8	12557	FADHILLA NURUL C	-	-	-	-	-	s	-	i	1	1	0		
9	12558	HANGESTI ARUM NURANISA	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
10	12559	HEMA NOVENTA N.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
11	12560	IKA WIJI CAHYANI	-	-	-	-	-	-	i	-	0	1	0		
12	12561	INDRA PUSPITA DEWI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
13	12562	IRMA AMALIA	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
14	12563	ISNAINI MASRUROH	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
15	12564	ISTI YULIANA	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
16	12565	LEONARDUS PRATAMA P.	-	-	-	-	-	s	-	-	1	0	0		
17	12566	LINA DUWI PRAHANTINI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
18	12567	LUIS ANASTASYA	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
19	12568	MEY ANDRIYANI	-	-	-	-	-	i	-	-	0	1	0		
20	12569	NIA ALVIA SAHARANI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
21	12570	NUR FITASARI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
22	12571	OVITA GISMAWANDARAI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
23	12572	PRISCA SILVIANA PUTRI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
24	12573	QORI LATIFAH	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
25	12574	RADEN RARA RATNA K.	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
26	12575	RAHAYU	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
27	12576	RIKA ANGGAR SARI	-	-	s	-	-	-	-	-	1	0	0		
28	12577	ROSITA	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
29	12578	SEPTIANA SOFANGATUN	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
30	12579	SITI CHOIRIYAH	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
31	12580	SUSI KHURNIATI	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
32	12581	YUNITA	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0		
		MATERI PELAJARAN	Latihan soal Happy Laundry	Melanjutkan latihan soal Happy	Pembahasan soal Happy Laundry	Latihan soal UD Khansa	Pembuatan daftar akun dan saldonya	Latihan soal Salon Rose	Pembuatan kartu piutang dan	Melanjutkan latihan soal Salon Rose	Pembahasan soal Salon Rose				

## **Lampiran 9. Agenda Mengajar**

## AGENDA MENGAJAR

Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Paket Keahlian/Kompetensi Keahlian\*) : Akuntansi

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Semester : Gasal

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
1	Kamis, 28 September 2017	7-9	Latihan soal	XI AK 2	Mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry menggunakan program MYOB 13.	Problem Based Learning /  Komputer dan lembar soal	Ada beberapa transaksi dalam soal yang perlu diperjelas.	Nihil	R 204
2	Kamis, 12 Oktober 2017	1-3	Latihan soal	XI AK 1	Mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan Happy	Problem Based Learning /	-	Nihil	R 204

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
					Laundry menggunakan program MYOB 13.	Komputer dan soal			
3	Kamis, 12 Oktober 2017	7-9	Latihan soal	XI AK 2	Melanjutkan mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry menggunakan program MYOB 13.	Problem Based Learning /  Komputer dan soal	-	Nihil	R 204
4	Jumat, 13 Oktober 2017	4-6	Latihan soal	XI AK 1	Melanjutkan mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry menggunakan program MYOB 13.	Problem Based Learning /  Komputer dan soal	-	Nihil	R 204
5	Rabu, 18 Oktober 2017	1-3	Pembahasan soal	XI AK 2	Membahas soal siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry.	Diskusi /  Komputer, LCD Proyektor, dan lembar soal	-	27 (s)	R 204

No	Hari / Tanggal	Tatap Muka	Materi pokok dan uraiannya	Kelas	Kegiatan pembelajaran	Metode/Alat	Evaluasi	No Siswa yang tidak hadir	Keterangan
		Jam ke							
6	Kamis, 19 Oktober 2017	1-3	Pembahasan soal	XI AK 1	Membahas soal siklus akuntansi perusahaan Happy Laundry.	Diskusi / Komputer, LCD Proyektor, dan lembar soal	-	Nihil	R 204
7	Kamis, 19 Oktober 2017	7-9	Latihan soal	XI AK 2	Mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan UD Khansa menggunakan program MYOB 13.	Cooperative Learning / Komputer dan soal	-	Nihil	R 204
8	Jumat, 20 Oktober 2017	4-6	Latihan soal	XI AK 1	Mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan UD Khansa menggunakan program MYOB 13.	Cooperative Learning / Komputer dan soal	-	1, 12 (s) 15, 22 (i)	R 204
9	Rabu, 1 November 2017	1-3	Pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun	XI AK 2	Menjelaskan materi mengenai cara membuat akun baru, cara mengedit dan menghapus akun, linked account, dan pengisian saldo awal akun.	Diskusi dan tutorial praktik / Komputer dan LCD Proyektor	-	Nihil	R 204



10	Kamis, 2 November 2017	1-3	Pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun	XI AK 1	Menjelaskan materi mengenai cara membuat akun baru, cara mengedit dan menghapus akun, linked account, dan pengisian saldo awal akun.	Diskusi dan tutorial praktik / Komputer dan LCD Proyektor	-	11 (i)	R 204
11	Kamis, 2 November 2017	7-9	Latihan soal	XI AK 2	Mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan Salon Rose menggunakan program MYOB 13.	Cooperative Learning / Komputer dan soal	-	4, 8, 16 (s) 19 (i)	R 204
12	Jumat, 3 November 2017	4-6	Latihan soal	XI AK 1	Mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan Salon Rose menggunakan program MYOB 13.	Cooperative Learning / Komputer dan soal	-	Nihil	R 204
13	Rabu, 8 November 2017	1-3	Pembuatan kartu piutang dan pengisian saldo awal piutang	XI AK 2	Menjelaskan materi mengenai cara membuat kartu piutang, menentukan syarat pembayaran, dan pengisian saldo awal piutang.	Diskusi dan tutorial praktik / Komputer dan LCD Proyektor	-	11 (i)	R 204
14	Kamis, 9 November 2017	1-3	Pembuatan kartu piutang dan pengisian saldo awal piutang	XI AK 1	Menjelaskan materi mengenai cara membuat kartu piutang, menentukan syarat	Diskusi dan tutorial praktik /	-	6, 28 (s)	R 204

					pembayaran, dan pengisian saldo awal piutang.	Komputer dan LCD Proyektor			
15	Kamis, 9 November 2017	7-9	Latihan soal	XI AK 2	Melanjutkan mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan Salon Rose menggunakan MYOB 13.	Cooperative Learning / Komputer dan soal	-	8 (i)	R 204
16	Jumat, 10 November 2017	4-6	Latihan soal	XI AK 1	Melanjutkan mengerjakan soal siklus akuntansi perusahaan Salon Rose menggunakan MYOB 13.	Cooperative Learning / Komputer dan soal	-	15, 28 (s)	R 204
17	Rabu, 15 November 2017	1-3	Pembahasan soal	XI AK 2	Membahas soal siklus akuntansi perusahaan Salon Rose	Diskusi / Komputer, LCD Proyektor, dan lembar soal	-	Nihil	R 204
18	Kamis, 16 November 2017	1-3	Pembahasan soal	XI AK 1	Membahas soal siklus akuntansi perusahaan Salon Rose	Diskusi / Komputer, LCD Proyektor, dan lembar soal	-	28 (s)	R 204

## **Lampiran 10. Soal-Soal**

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : CV HAPPY LAUNDRY

Alamat : Jl. Sesama No. 17 Yogyakarta

Nomor Telepon : 0274-565343

Nomor Fax : 0274-565343

Pemilik & Manager : Siti Fatimah

Bidang Usaha : Jasa Laundry & Dry Cleaning.

Tahun berdiri : 17 Januari 2013

CV HAPPY LAUNDRY tidak memiliki NPWP , karena belum terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta

Dibawah ini adalah Bagan Akun (*Charts Of Account / Account List*) yang digunakan perusahaan.

Nomor Akun	Nama Akun	Istilah Akuntansi
1.0000	Aktiva	Assets
11000	Aktiva Lancar	Current Assets
11100	Kas dan Bank	Cash & Bank
11101	Kas ditangan	Cash On Hand
11102	Bank Mandiri	Bank's Mandiri
11200	Piutang Usaha	Account Receivables
11300	Perlengkapan Laundry	Laundry Supplies
12000	Aktiva Tetap	Fixed Asset
12100	Nilai Buku Bangunan	Building (book value)
12101	Bangunan	Building
12102	Akum Penyusutan Bangunan	Accumulated Depr. Building
12200	Nilai Buku Peralatan Laundry	Laundry Equipment (book value)
12201	Peralatan Laundry	Laundry Equipment
12202	Akum Penyusutan Peralatan Laundry	Accum. Depr. Laundry Equipment
20000	Kewajiban	Liabilities
21000	Kewajiban Lancar	Current Liabilities
21100	Hutang Usaha	Account Payable
22000	Hutang Jangka Panjang	Long Term Liabilities
22100	Hutang Bank Mandiri	Bank Loan
30000	Ekuitas	Equity
31000	Modal Siti Fatimah	MF Yusuf capital
32000	Prive Siti Fatimah	MF Yusuf withdrawl
40000	Penghasilan Laundry	Laundry Revenue
50000	Harga Pokok Penjualan	Costs Of Sales
60000	Beban Usaha	Operating Expense
60101	Beban Gaji	Salary Expense
60102	Beban Sewa Outlet	Outlet rent Expense
60103	Beban Perlengkapan Laundry	Laundry Supplies Expense
60104	Beban Penyusutan Peralatan Laundry	Depreciation of Laundry Equipment
60199	Beban Usaha Lainnya	Other Operating Expense
80000	Penghasilan Luar Usaha	Other Revenue
81000	Penghasilan Jasa Giro	Interest Revenue
90000	Beban Luar Usaha	Other Expense
91000	Beban Bunga	Interest Expense
92000	Beban Administrasi bank	Administration Expense

DATA NERACA SALDO PER 1 JANUARI 2014:

## CV HAPPY LAUNDRY

**NERACA SALDO**

Per tanggal 1 Januari 2014

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
11101	Kas Ditangan	12.000.000	---
11102	Bank Mandiri	64.000.000	---
11201	Piutang Usaha	10.200.000	---
11301	Perlengkapan Laundry	5.000.000	---
12101	Bangunan	250.000.000	---
12102	Akum Penyusutan Bangunan		30.000.000
12201	Peralatan Laundry	37.000.000	---
12202	Akum Penyusutan Peralatan Laundry	---	6.500.000
21101	Hutang Usaha	---	35.000.000
22101	Hutang Bank Mandiri	---	56.700.000
31000	Modal Siti Fatimah	---	250.000.000
	JUMLAH	378.200.000	378.200.000

**Data Customer**

<b>Nama</b>	<b>No. Faktur</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Penjualan</b>
Klinik As-Syifa	F-HP/11	25/12/2013	Rp 6.800.000
RS Aprilia	F-HP/12	23/12/2013	Rp 3.400.000

**Data Supplier**

<b>Nama</b>	<b>No. Faktur</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Penjualan</b>
Toko Kita Elektronik	F-KE/11	30/12/2013	Rp 21.000.000
Toserba Jaya	F-TJ/12	28/12/2013	Rp 14.000.000

**Data Perlengkapan Laundry**

<b>Item#</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Unit</b>	<b>Harga Satuan</b>	<b>Jumlah</b>
P1	Deterjen 20kg	10	Rp 60.000	Rp 600.000
P2	Pemutih 100ml	30	Rp 40.000	Rp 1.200.000
P3	Pelicin 100ml	40	Rp 35.000	Rp 1.400.000
P4	Pewangi 100ml	40	Rp 45.000	Rp 1.800.000

### Jasa Servis

Item#	Servis	Harga Jual
P5	Cuci	Rp 2.500
P6	Setrika	Rp 2.000
P7	Cuci-Setrika	Rp 3.000

### DATA TRANSAKSI BULAN JANUARI 2014

#### BUKTI NOMOR 1

CV HAPPY LAUNDRY Yogyakarta		Nomor : 001/BKK/1/14 Tanggal : 2 Januari 2014
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		
Dibayarkan Kepada	: Pengelola Plaza Jogja	
Jumlah	: Rp. 1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah)	
Keterangan	: Bayar sewa outlet bulan Januari 2014 di lantai dasar Plaza Jogja. (dicatat sebagai beban)	
Jenis Pembayaran	: Cek Bank Mandiri No MD 001	
Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh	Dibayar Oleh
Lisdia	Aisha	Agistya

<b>CV HAPPY LAUNDRY</b> Yogyakarta		Nomor : 002/BKK/1/14 Tanggal : 5 Januari 2014
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		
Dibayarkan Kepada	: Toko Kita Elektronik.	
Jumlah	: Rp4.200.000,- (empat juta dua ratus ribu rupiah)	
Keterangan	: Bayar Cicilan Peralatan Service bulan Januari 2014. (Hutang pokok Rp.4.000.000 dan bunga Rp.200.000)	
Jenis Pembayaran	: Cek Bank Mandiri MD 002.	
Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh	Dibayar Oleh
Lisdia	Aisha	Agistya

**BUKTI 3**

<b>CV HAPPY LAUNDRY</b> Yogyakarta		Nomor : 001/BKM/1/14 Tanggal : 5 Januari 2014
<b>BUKTI KAS MASUK</b>		
Diterima Dari	: Klinik As-Syifa	
Jumlah	: Rp. 6.800.000,- (EMPAT JUTA SEMBILAN RATUS RIBU RUPIAH)	
Keterangan	: PELUNASAN TAGIHAN BULAN DESEMBER 2013 (TRANSFER BANK MANDIRI)	
Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh	Diterima Oleh
Lisdia	Aisha	Agistya

**BUKTI 4**

<b>CV HAPPY LAUNDRY</b> Yogyakarta		Nomor : 003/BKK/1/14 Tanggal : 5 Januari 2014
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		
Dibayarkan Kepada	: KAS DITANGAN	
Jumlah	: Rp. 8.000.000,- (DELAPAN JUTA RUPIAH)	
Keterangan	: PENARIKAN DANA BANK MANDIRI UNTUK KAS DITANGAN	
Jenis Pembayaran	: Cek Bank Mandiri MD 003	
Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh	Dibayar Oleh
Lisdia	Aisha	Agistya



**TOSERBA JAYA**

**FAKTUR**

Dijual Kepada : CV HAPPY LAUNDRY  
Yogyakarta

Tanggal : 8 Januari 2014  
No.Faktur : MP 6001  
Fak. Pajak : DLKJ 055.000019  
Syarat Pembayaran : 2/5, net 14  
Syarat Pengiriman : FOB Shipping Point

	NO	KETERANGAN	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH
	1	Deterjen merk Daya 20 kg	10	65.000	650.000
	2	Pemutih merk Byclean 100 ml	4	40.000	160.000
	3	Pelicin merk Rapisan 100 ml	4	35.000	140.000
	4	Pewangi merk Motto 100 ml	4	45.000	180.000
		Jumlah Faktur			1.130.000

Terbilang : ( Satu juta seratus tiga puluh ribu rupiah )

Pembeli,

Sales Counter,

**BUKTI 6**

**CV HAPPY LAUNDRY**  
Yogyakarta

Nomor : 002/BKM/1/14  
Tanggal : 8 Januari 2014

**BUKTI KAS MASUK**

Diterima Dari : SALES COUNTER

Jumlah : Rp. 13.550.000,-  
( TIGA BELAS JUTA LIMA RATUS LIMA PULUH RIBU  
RUPIAH)

Keterangan : PENDAPATAN LAUNDRY DI COUNTER - MINGGU KE 1 JANUARI 14

Cuci = Rp 2500 x 1700kg = Rp 4.250.000  
Setrika = Rp 2000 x 1650kg = Rp 3.300.000  
Cuci-Setrika = Rp 3000 x 2000kg = Rp 6.000.000

Disetujui Oleh

Dibukukan Oleh

Diterima Oleh

Lisdia

Aisha

Agistya

**BUKTI 9**

<b>CV HAPPY LAUNDRY</b>		Nomor	: 003/BKM/1/14
Yogyakarta		Tanggal	: 16 Januari 2014
<b>BUKTI KAS MASUK</b>			
Diterima Dari	: SALES COUNTER		
Jumlah	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Rp. 15.000.000,-</div> ( LIMA BELAS JUTA RUPIAH)		
Keterangan	: PENDAPATAN LAUNDRY DI COUNTER - MINGGU KE 2 JANUARI <u>14</u>		
	Cuci	= Rp 2500 x 1748kg	= Rp 4.370.000
	Setrika	= Rp 2000 x 2000kg	= Rp 4.000.000
	Cuci-Setrika	= Rp 3000 x 2210kg	= Rp 6.630.000
Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh	Diterima Oleh	
Lisdia	Aisha	Agistya	

CV HAPPY LAUNDRY  
Yogyakarta

Nomor : 004/BKM/1/14  
Tanggal : 23 Januari 2014

### BUKTI KAS MASUK

Diterima Dari : SALES COUNTER

Jumlah : Rp11.400.000  
( SEBELAS JUTA EMPAT RATUS RIBU RUPIAH)

Keterangan : PENDAPATAN LAUNDRY DI COUNTER - MINGGU KE 3 JANUARI 14

Cuci	= Rp 2500 x 800kg	= Rp 2.000.000
Setrika	= Rp 2000 x 1700kg	= Rp 3.400.000
Cuci-Setrika	= Rp 3000 x 2000kg	= Rp 6.000.000

Disetujui Oleh

Dibukukan Oleh

Diterima Oleh

Lisdia

Aisha

Agistya

<b>CV HAPPY LAUNDRY</b> Yogyakarta		Nomor : 006/BKM/1/14 Tanggal : 31 Januari 2014
<b>BUKTI KAS MASUK</b>		
Diterima Dari : RS APRILIA		
Jumlah	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> : Rp7.000.000,- ( TUJUH JUTA RUPIAH)	
Keterangan	: Pendapatan laundry Januari 14	
<div style="margin-left: 40px;">           Cuci = Rp 2500 x 1000kg = Rp 2.500.000            Setrika = Rp 2000 x 450kg = Rp 900.000            Cuci-Setrika = Rp 3000 x 1200kg = Rp 3.600.000         </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;">           Disetujui Oleh _____            Lisdia         </div> <div style="width: 30%;">           Dibukukan Oleh _____            Aisha         </div> <div style="width: 30%;">           Diterima Oleh _____            Agistya         </div> </div>		

**BUKTI 14**

<b>CV HAPPY LAUNDRY</b> Yogyakarta		Nomor : 007/BKM/1/14 Tanggal : 31 Januari 2014
<b>BUKTI KAS MASUK</b>		
Diterima Dari : KLINIK As-Syifa		
Jumlah	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> : Rp. 10.400.000,- SEPULUH JUTA EMPAT RATUS RIBU RUPIAH)	
Keterangan	: Pendapatan laundry bulan Januari 14	
<div style="margin-left: 40px;">           Cuci = Rp 2500 x 1400kg = Rp 3.500.000            Setrika = Rp 2000 x 1050kg = Rp 2.100.000            Cuci-Setrika = Rp 3000 x 1600kg = Rp 4.800.000         </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;">           Disetujui Oleh _____            Lisdia         </div> <div style="width: 30%;">           Dibukukan Oleh _____            Aisha         </div> <div style="width: 30%;">           Diterima Oleh _____            Agistya         </div> </div>		

**BUKTI 15**

<b>CV HAPPY LAUNDRY</b>		Nomor : 007/BKK/1/14
Yogyakarta		Tanggal : 31 Januari 2014
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		
Dibayarkan Kepada : KARYAWAN		
Jumlah	: Rp10.100.000,- (SEPULUH JUTA SERATUS RIBU RUPIAH)	
Keterangan	: GAJI KARYAWAN BULAN JANUARI 14      RP.10.100.000	
Disetujui Oleh	Dibukukan Oleh	Dibayar Oleh
_____	_____	_____
Lisdia	Aisha	Agistya

Dibawah ini adalah data penyesuaian bulan Januari 2014 ( 3 bukti memorial).

**BUKTI 16**

<b>CV HAPPY LAUNDRY</b>		
<b>BUKTI MEMORIAL</b>		
Untuk	: Bagian Pembukuan	Nomor : BM 6101
Dari	: Manajer Akuntansi	Tanggal : 31 Januari 14
Keterangan	: Sisa perlengkapan Laundry pada akhir bulan Januari 14 sebesar Rp.1.900.000,-	
Disetujui oleh :	Verifikasi oleh	Dibukukan oleh :
.....Irsan.....	.....Lisdia.....	.....Sandi.....

BUKTI 17

CV HAPPY LAUNDRY		
BUKTI MEMORIAL		
Untuk	: Bagian Pembukuan	Nomor : BM 6102
Dari	: Manajer Akuntansi	Tanggal : 31 Januari 14
Keterangan	: Taksiran penyusutan peralatan laundry sebesar Rp.2.500.000	
Untuk bulan Januari 2014		
Disetujui oleh :	Verifikasi oleh	Dibukukan oleh :
.....Irsan.....	.....Lisdia.....	.....Sandi.....

BUKTI 18

CV HAPPY LAUNDRY		
BUKTI MEMORIAL		
Untuk	: Bagian Pembukuan	Nomor : BM 6103
Dari	: Manajer Akuntansi	Tanggal : 31 Januari 14
Keterangan	: Rekening Koran yang diterima dari Bank Mandiri per tanggal	
	31 Jan 14, terdapat beberapa transaksi yang belum di-	
	catat, yaitu pendapatan jasa giro Rp.250.000,- (net)	
	& biaya administrasi bank Rp.100.000,-	
Disetujui oleh :	Verifikasi oleh	Dibukukan oleh :
.....Irsan.....	.....Lisdia.....	.....Sandi.....

SEBAGAI SEORANG STAF AKUNTANSI HAPPY LAUNDRY, TUGAS ANDA ADALAH

Lakukan entri data transaksi jurnal ke dalam MYOB Accounting!

## **Lampiran 11. Daftar Nilai Siswa**

**DAFTAR NILAI SISWA**  
**TAHUN PELAJARAN**  
**2017/2018**

Kelas : XI AK 1

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Pokok Bahasan/Sub : AKUN

No	NIS	Nama Siswa	Nilai berdasarkan kriteria					Total	Nilai
			1	2	3	4	5		
1	12518	ANGGITA PRIHATININGSIH	9	10	7	10	8	44	88
2	12519	ANNISA PUTRI MEILIA	8	8	6	10	8	40	80
3	12520	ARFENDA KUSUMANINGRUM	10	10	10	10	10	50	100
4	12521	ARLINDA KURNIAWATI	8	9	6	10	8	41	82
5	12522	DIAN PUJI RAHAYU	10	10	10	10	10	50	100
6	12523	DWI SAFITRI	0	0	0	0	0	0	0
7	12524	DWI SUMARYANTI	10	10	9	10	10	49	98
8	12525	DWI YULIANI LESTARI	10	10	10	8	10	48	96
9	12526	ENDAH HANI SARTIKA	5	10	8	9	8	40	80
10	12527	ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI	10	9	10	10	10	49	98
11	12528	ENI DWI LESTARI	8	8	7	9	9	41	82
12	12529	ERIKA NUR HASNAH	10	10	8	8	9	45	90
13	12530	HERLINA WIDYASTUTI	10	10	10	10	10	50	100
14	12531	IRMA SULISTYANINGSIH	10	10	10	10	10	50	100
15	12532	KHOLIFAH NUR RAHAYU	10	10	10	10	10	50	100
16	12533	LINDA AFIFAH	10	10	8	10	10	48	96
17	12534	LISNA ARIYANI	10	10	10	10	10	50	100
18	12535	MIYA ANJARWATI	10	10	10	10	10	50	100
19	12536	NATASYA SABILLA LUTFA	10	10	10	10	10	50	100
20	12537	NORMA SEKAR FITRIASTI	10	10	9	10	9	48	96
21	12538	NURUL PANGESTI	10	10	7	8	8	43	86
22	12539	NURYATIMAH	10	10	7	7	8	42	84
23	12540	PUJI LESTARI	10	10	10	10	10	50	100
24	12541	PURNIAWATI	10	9	9	10	9	47	94
25	12542	RIA YUNIATI	10	9	10	10	10	49	98
26	12543	RIKA AYU ASTUTI	10	10	10	10	10	50	100
27	12544	RISKI ANI WAHYU WIGATI	10	9	8	9	9	45	90
28	12545	SAHANA BELLA SAPUTRI	0	0	0	0	0	0	0
29	12546	SITI SHOBARIAH	10	10	10	10	10	50	100
30	12547	TIA MAYSHAROH	10	10	10	10	10	50	100
31	12548	TIYAS ARIANTINI	10	10	7	9	8	44	88
32	12549	WANDA DWI LESTARI	10	10	7	10	10	47	94

Keterangan:

1 : Memasukkan nomor akun

2 : Memasukkan nama akun

3 : Menentukan tipe dan level akun

4 : Memasukkan linked account

5 : Memasukkan saldo awal



**DAFTAR NILAI SISWA  
TAHUN PELAJARAN  
2017/2018**

Kelas : XI AK 1

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Pokok Bahasan/Sub : KARTU PIUTANG

No	NIS	Nama Siswa	Nilai berdasarkan kriteria				Nilai
			1	2	3	4	
1	12518	ANGGITA PRIHATININGSIH	25	25	25	25	100
2	12519	ANNISA PUTRI MEILIA	25	15	25	25	90
3	12520	ARFENDA KUSUMANINGRUM	25	20	15	25	85
4	12521	ARLINDA KURNIAWATI	25	25	25	25	100
5	12522	DIAN PUJI RAHAYU	20	15	25	25	85
6	12523	DWI SAFITRI	0	0	0	0	0
7	12524	DWI SUMARYANTI	25	15	25	25	90
8	12525	DWI YULIANI LESTARI	25	15	25	25	90
9	12526	ENDAH HANI SARTIKA	25	15	25	25	90
10	12527	ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI	25	15	25	25	90
11	12528	ENI DWI LESTARI	25	20	25	25	95
12	12529	ERIKA NUR HASNAH	25	15	20	25	85
13	12530	HERLINA WIDYASTUTI	25	15	20	25	85
14	12531	IRMA SULISTYANINGSIH	25	15	25	25	90
15	12532	KHOLIFAH NUR RAHAYU	25	15	25	25	90
16	12533	LINDA AFIFAH	25	15	25	25	90
17	12534	LISNA ARIYANI	25	15	25	25	90
18	12535	MIYA ANJARWATI	25	15	25	25	90
19	12536	NATASYA SABILLA LUTFA	25	20	25	25	95
20	12537	NORMA SEKAR FITRIASTI	25	15	20	25	85
21	12538	NURUL PANGESTI	25	15	25	25	90
22	12539	NURYATIMAH	25	15	25	25	90
23	12540	PUJI LESTARI	25	15	25	25	90
24	12541	PURNIAWATI	25	15	25	25	90
25	12542	RIA YUNIATI	25	20	25	25	95
26	12543	RIKA AYU ASTUTI	25	15	25	25	90
27	12544	RISKI ANI WAHYU WIGATI	25	15	25	25	90
28	12545	SAHANA BELLA SAPUTRI	0	0	0	0	0
29	12546	SITI SHOBARIAH	25	15	25	25	90
30	12547	TIA MAYSHAROH	25	15	25	25	90
31	12548	TIYAS ARIANTINI	25	25	25	25	100
32	12549	WANDA DWI LESTARI	25	15	25	25	90

Keterangan:

1 : Memasukkan data item jasa

2 : Mengisi informasi detail item jasa

3 : Mengisi informasi detail penjualan

4 : Memasukkan harga jual itemjasa

**DAFTAR NILAI SISWA  
TAHUN PELAJARAN  
2017/2018**

Kelas : XI AK 2

Program Studi Keahlian : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Pokok Bahasan/Sub : AKUN

No	NIS	Nama Siswa	Nilai berdasarkan kriteria					Total	Nilai
			1	2	3	4	5		
1	12550	ALIS YENI PRASTIKA	10	10	10	10	10	50	100
2	12551	ANISA NUR'AINI	10	10	8	10	10	48	96
3	12552	ARUM OKAVITA	10	10	7	10	10	47	94
4	12553	CHORI NUR AZIZA	10	10	7	7	8	42	84
5	12554	DEWI FEBRIANTI	10	10	10	10	10	50	100
6	12555	DIAN PRIBADI	10	10	9	8	10	47	94
7	12556	DWI EFITA NUR	10	10	10	10	10	50	100
8	12557	FADHILLA NURUL C	10	10	7	7	8	42	84
9	12558	HANGESTI ARUM NURANISA	10	10	9	10	10	49	98
10	12559	HEMA NOVENTA N.	10	10	10	10	10	50	100
11	12560	IKA WIJI CAHYANI	10	10	8	10	9	47	94
12	12561	INDRA PUSPITA DEWI	10	10	7	10	8	45	90
13	12562	IRMA AMALIA	10	10	8	10	9	47	94
14	12563	ISNAINI MASRUROH	10	10	7	10	8	45	90
15	12564	ISTI YULIANA	10	10	9	8	9	46	92
16	12565	LEONARDUS PRATAMA P.	10	10	7	10	8	45	90
17	12566	LINA DUWI PRAHANTINI	10	10	9	10	10	49	98
18	12567	LUIS ANASTASYA	10	10	7	10	8	45	90
19	12568	MEY ANDRIYANI	10	10	10	10	10	50	100
20	12569	NIA ALVIA SAHARANI	10	10	8	10	9	47	94
21	12570	NUR FITASARI	10	10	7	10	8	45	90
22	12571	OVITA GISMAWANDARAI	10	10	10	10	10	50	100
23	12572	PRISCA SILVIANA PUTRI	10	10	8	10	10	48	96
24	12573	QORI LATIFAH	10	10	10	10	10	50	100
25	12574	RADEN RARA RATNA K.	10	10	9	10	10	49	98
26	12575	RAHAYU	10	10	10	10	10	50	100
27	12576	RIKA ANGGAR SARI	10	10	10	10	10	50	100
28	12577	ROSITA	10	10	10	10	10	50	100
29	12578	SEPTIANA SOFANGATUN	10	10	10	10	10	50	100
30	12579	SITI CHOIRIYAH	10	10	9	10	9	48	96
31	12580	SUSI KHURNIATI	10	10	10	10	10	50	100
32	12581	YUNITA	10	10	9	10	10	49	98

- Keterangan:
- 1 : Memasukkan nomor akun
  - 2 : Memasukkan nama akun
  - 3 : Menentukan tipe dan level akun
  - 4 : Memasukkan linked account
  - 5 : Memasukkan saldo awal

**DAFTAR NILAI SISWA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Kelas : XI AK 2

Program Studi : Keuangan

Kompetensi Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Pokok Bahasan/Sub : KARTU PIUTANG

No	NIS	Nama Siswa	Nilai berdasarkan kriteria				Nilai
			1	2	3	4	
1	12550	ALIS YENI PRASTIKA	25	15	25	25	90
2	12551	ANISA NUR'AINI	25	15	25	25	90
3	12552	ARUM OKAVITA	25	15	25	25	90
4	12553	CHORI NUR AZIZA	25	15	15	25	80
5	12554	DEWI FEBRIANTI	25	15	25	25	90
6	12555	DIAN PRIBADI	25	12	25	25	87
7	12556	DWI EFITA NUR	25	15	25	25	90
8	12557	FADHILLA NURUL C	25	15	25	25	90
9	12558	HANGESTI ARUM NURANISA	25	15	25	25	90
10	12559	HEMA NOVENTA N.	25	15	25	25	90
11	12560	IKA WIJI CAHYANI	0	0	0	0	0
12	12561	INDRA PUSPITA DEWI	25	15	25	25	90
13	12562	IRMA AMALIA	25	15	25	25	90
14	12563	ISNAINI MASRUROH	25	12	25	25	87
15	12564	ISTI YULIANA	25	15	25	25	90
16	12565	LEONARDUS PRATAMA P.	25	12	20	25	82
17	12566	LINA DUWI PRAHANTINI	25	12	25	25	87
18	12567	LUIS ANASTASYA	25	15	25	25	90
19	12568	MEY ANDRIYANI	25	15	25	25	90
20	12569	NIA ALVIA SAHARANI	25	15	25	25	90
21	12570	NUR FITASARI	25	15	25	25	90
22	12571	OVITA GISMAWANDARAI	25	12	25	25	87
23	12572	PRISCA SILVIANA PUTRI	25	12	25	25	87
24	12573	QORI LATIFAH	25	12	25	25	87
25	12574	RADEN RARA RATNA K.	25	12	25	25	87
26	12575	RAHAYU	25	15	25	25	90
27	12576	RIKA ANGGAR SARI	25	15	25	25	90
28	12577	ROSITA	25	15	25	25	90
29	12578	SEPTIANA SOFANGATUN	25	15	25	25	90
30	12579	SITI CHOIRIYAH	25	15	25	25	90
31	12580	SUSI KHURNIATI	25	15	25	25	90
32	12581	YUNITA	25	15	25	25	90

Keterangan:

- 1 : Memasukkan data item jasa
- 2 : Mengisi informasi detail item jasa
- 3 : Mengisi informasi detail penjualan
- 4 : Memasukkan harga jual item jasa

DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih

Nama Tes : Post-Test

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas/Program : XI AK 1

Tanggal Tes : 02 November 2017

Pokok Bahasan/Sub : AKUN

KKM

76

No	Nama Peserta	L/P	Nilai Tes	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ANGGITA PRIHATININGSIH	P	88	88	A	Tuntas
2	ANNISA PUTRI MEILIA	P	80	80	B+	Tuntas
3	ARFENDA KUSUMANINGRUM	P	100	100	A	Tuntas
4	ARLINDA KURNIAWATI	P	82	82	A-	Tuntas
5	DIAN PUJI RAHAYU	P	100	100	A	Tuntas
6	DWI SAFITRI	P	0	0	D	Belum tuntas
7	DWI SUMARYANTI	P	98	98	A	Tuntas
8	DWI YULIANI LESTARI	P	96	96	A	Tuntas
9	ENDAH HANI SARTIKA	P	80	80	B+	Tuntas
10	ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI	P	98	98	A	Tuntas
11	ENI DWI LESTARI	P	82	82	A-	Tuntas
12	ERIKA NUR HASNAH	P	90	90	A	Tuntas
13	HERLINA WIDYASTUTI	P	100	100	A	Tuntas
14	IRMA SULISTYANINGSIH	P	100	100	A	Tuntas
15	KHOLIFAH NUR RAHAYU	P	100	100	A	Tuntas
16	LINDA AFIFAH	P	96	96	A	Tuntas
17	LISNA ARIYANI	P	100	100	A	Tuntas
18	MIYA ANJARWATI	P	100	100	A	Tuntas
19	NATASYA SABILLA LUTFA	P	100	100	A	Tuntas
20	NORMA SEKAR FITRIASTI	P	96	96	A	Tuntas
21	NURUL PANGESTI	P	86	86	A	Tuntas
22	NURYATIMAH	P	84	84	A-	Tuntas
23	PUJI LESTARI	P	100	100	A	Tuntas
24	PURNIAWATI	P	94	94	A	Tuntas
25	RIA YUNIATI	P	98	98	A	Tuntas
26	RIKA AYU ASTUTI	P	100	100	A	Tuntas
27	RISKI ANI WAHYU WIGATI	P	90	90	A	Tuntas
28	SAHANA BELLA SAPUTRI	P	0	0	D	Belum tuntas
29	SITI SHOBARIAH	P	100	100	A	Tuntas
30	TIA MAYSHAROH	P	100	100	A	Tuntas
31	TIYAS ARIANTINI	P	88	88	A	Tuntas
32	WANDA DWI LESTARI	P	94	94	A	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	2820	2820		
- Jumlah yang tuntas =		30	0,00	0,00		
- Jumlah yang belum tuntas =		2	100,00	100,00		
- Persentase peserta tuntas =		93,8	88,13	88,13		
- Persentase peserta belum tuntas =		6,3	24,10	24,10		

DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih  
Nama Tes : Post-Test  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/Program : XI AK 2  
Tanggal Tes : 01 November 2017  
Pokok Bahasan/Sub : AKUN

KKM
76

No	Nama Peserta	L/P	Nilai Tes	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ALIS YENI PRASTIKA	P	100	100	A	Tuntas
2	ANISA NUR'AINI	P	96	96	A	Tuntas
3	ARUM OKAVITA	P	94	94	A	Tuntas
4	CHORI NUR AZIZA	P	84	84	A-	Tuntas
5	DEWI FEBRIANTI	P	100	100	A	Tuntas
6	DIAN PRIBADI	L	94	94	A	Tuntas
7	DWI EFITA NUR	P	100	100	A	Tuntas
8	FADHILLA NURUL C	P	84	84	A-	Tuntas
9	HANGESTI ARUM NURANISA	P	98	98	A	Tuntas
10	HEMA NOVENTA N.	P	100	100	A	Tuntas
11	IKA WIJI CAHYANI	P	94	94	A	Tuntas
12	INDRA PUSPITA DEWI	P	90	90	A	Tuntas
13	IRMA AMALIA	P	94	94	A	Tuntas
14	ISNAINI MASRUROH	P	90	90	A	Tuntas
15	ISTI YULIANA	P	92	92	A	Tuntas
16	LEONARDUS PRATAMA P.	L	90	90	A	Tuntas
17	LINA DUWI PRAHANTINI	P	98	98	A	Tuntas
18	LUIS ANASTASYA	P	90	90	A	Tuntas
19	MEY ANDRIYANI	P	100	100	A	Tuntas
20	NIA ALVIA SAHARANI	P	94	94	A	Tuntas
21	NUR FITASARI	P	90	90	A	Tuntas
22	OVITA GISMAWANDARAI	P	100	100	A	Tuntas
23	PRISCA SILVIANA PUTRI	P	96	96	A	Tuntas
24	QORI LATIFAH	P	100	100	A	Tuntas
25	RADEN RARA RATNA K.	P	98	98	A	Tuntas
26	RAHAYU	P	100	100	A	Tuntas
27	RIKA ANGGAR SARI	P	100	100	A	Tuntas
28	ROSITA	P	100	100	A	Tuntas
29	SEPTIANA SOFANGATUN	P	100	100	A	Tuntas
30	SITI CHOIRIYAH	P	96	96	A	Tuntas
31	SUSI KHURNIATI	P	100	100	A	Tuntas
32	YUNITA	P	98	98	A	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	3060	3060		
- Jumlah yang tuntas =		32	84,00	84,00		
- Jumlah yang belum tuntas =		0	100,00	100,00		
- Persentase peserta tuntas =		100,0	95,63	95,63		
- Persentase peserta belum tuntas =		0,0	4,78	4,78		

# DAFTAR NILAI SISWA

Satuan Pendidikan

:

SMK Negeri 1 Pengasih

Nama Tes

:

Post-Test

Mata Pelajaran

:

Komputer Akuntansi

Kelas/Program

:

XI AK 1

Tanggal Tes

:

09 November 2017

Pokok Bahasan/Sub

:

KARTU PIUTANG

KKM
76

No	Nama Peserta	L/P	Nilai Tes	Nilai Akhir	Predikat	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	ANGGITA PRIHATININGSIH	P	100	100	A	Tuntas
2	ANNISA PUTRI MEILIA	P	90	90	A	Tuntas
3	ARFENDA KUSUMANINGRUM	P	85	85	A-	Tuntas
4	ARLINDA KURNIAWATI	P	100	100	A	Tuntas
5	DIAN PUJI RAHAYU	P	85	85	A-	Tuntas
6	DWI SAFITRI	P	0	0	D	Belum tuntas
7	DWI SUMARYANTI	P	90	90	A	Tuntas
8	DWI YULIANI LESTARI	P	90	90	A	Tuntas
9	ENDAH HANI SARTIKA	P	90	90	A	Tuntas
10	ENDANG WIJI ASTUTI ARIANI	P	90	90	A	Tuntas
11	ENI DWI LESTARI	P	95	95	A	Tuntas
12	ERIKA NUR HASNAH	P	85	85	A-	Tuntas
13	HERLINA WIDYASTUTI	P	85	85	A-	Tuntas
14	IRMA SULISTYANINGSIH	P	90	90	A	Tuntas
15	KHOLIFAH NUR RAHAYU	P	90	90	A	Tuntas
16	LINDA AFIFAH	P	90	90	A	Tuntas
17	LISNA ARIYANI	P	90	90	A	Tuntas
18	MIYA ANJARWATI	P	90	90	A	Tuntas
19	NATASYA SABILLA LUTFA	P	95	95	A	Tuntas
20	NORMA SEKAR FITRIASTI	P	85	85	A-	Tuntas
21	NURUL PANGESTI	P	90	90	A	Tuntas
22	NURYATIMAH	P	90	90	A	Tuntas
23	PUJI LESTARI	P	90	90	A	Tuntas
24	PURNIAWATI	P	90	90	A	Tuntas
25	RIA YUNIATI	P	95	95	A	Tuntas
26	RIKA AYU ASTUTI	P	90	90	A	Tuntas
27	RISKI ANI WAHYU WIGATI	P	90	90	A	Tuntas
28	SAHANA BELLA SAPUTRI	P	0	0	D	Belum tuntas
29	SITI SHOBARIAH	P	90	90	A	Tuntas
30	TIA MAYSHAROH	P	90	90	A	Tuntas
31	TIYAS ARIANTINI	P	100	100	A	Tuntas
32	WANDA DWI LESTARI	P	90	90	A	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	2720	2720		
- Jumlah yang tuntas =		30	0,00	0,00		
- Jumlah yang belum tuntas =		2	100,00	100,00		
- Persentase peserta tuntas =		93,8	85,00	85,00		
- Persentase peserta belum tuntas =		6,3	22,65	22,65		

# **DAFTAR NILAI SISWA**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Pengasih  
 Nama Tes : Post-Test  
 Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
 Kelas/Program : XI AK 2  
 Tanggal Tes : 08 November 2017  
 Pokok Bahasan/Sub : KARTU PIUTANG

KKM
76

No	Nama Peserta	L/P	Nilai Tes	Nilai Akhir	Predik at	Keteranga n
(1)	(2 )	(3)	(4)	(5 )	(6)	(7)
1	ALIS YENI PRASTIKA	P	90	90	A	Tuntas
2	ANISA NUR'AINI	P	90	90	A	Tuntas
3	ARUM OKAVITA	P	90	90	A	Tuntas
4	CHORI NUR AZIZA	P	80	80	B+	Tuntas
5	DEWI FEBRIANTI	P	90	90	A	Tuntas
6	DIAN PRIBADI	L	87	87	A	Tuntas
7	DWI EFITA NUR	P	90	90	A	Tuntas
8	FADHILLA NURUL C	P	90	90	A	Tuntas
9	HANGESTI ARUM NURANISA	P	90	90	A	Tuntas
10	HEMA NOVENTA N.	P	90	90	A	Tuntas
11	IKA WIJI CAHYANI	P	0	0	D	Belum tuntas
12	INDRA PUSPITA DEWI	P	90	90	A	Tuntas
13	IRMA AMALIA	P	90	90	A	Tuntas
14	ISNAINI MASRUROH	P	87	87	A	Tuntas
15	ISTI YULIANA	P	90	90	A	Tuntas
16	LEONARDUS PRATAMA P.	L	82	82	A-	Tuntas
17	LINA DUWI PRAHANTINI	P	87	87	A	Tuntas
18	LUIS ANASTASYA	P	90	90	A	Tuntas
19	MEY ANDRIYANI	P	90	90	A	Tuntas
20	NIA ALVIA SAHARANI	P	90	90	A	Tuntas
21	NUR FITASARI	P	90	90	A	Tuntas
22	OVITA GISMAWANDARAI	P	87	87	A	Tuntas
23	PRISCA SILVIANA PUTRI	P	87	87	A	Tuntas
24	QORI LATIFAH	P	87	87	A	Tuntas
25	RADEN RARA RATNA K.	P	87	87	A	Tuntas
26	RAHAYU	P	90	90	A	Tuntas
27	RIKA ANGGAR SARI	P	90	90	A	Tuntas
28	ROSITA	P	90	90	A	Tuntas
29	SEPTIANA SOFANGATUN	P	90	90	A	Tuntas
30	SITI CHOIRIYAH	P	90	90	A	Tuntas
31	SUSI KHURNIATI	P	90	90	A	Tuntas
32	YUNITA	P	90	90	A	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	2751	2751		
- Jumlah yang tuntas =		31	0,00	0,00		
- Jumlah yang belum tuntas =		1	90,00	90,00		
- Persentase peserta tuntas =		96,9	85,97	85,97		
- Persentase peserta belum tuntas =		3,1	15,87	15,87		

## **Lampiran 12. Catatan Harian PLT**





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017


NAMA MAHASISWA : Itsna Cahya Fajriani  
NO. MAHASISWA : 14803244016  
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pendidikan Akuntansi


NAMA SEKOLAH : SMK N 1 PENGASIH  
ALAMAT SEKOLAH : JL Kawijo 11 Pengasih

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat, 15 September 2017	10.00 - 11.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi terkait silabus versi terbaru, RPP, dan jadwal jam pelajaran.	f
2.	Sabtu, 16 September 2017 Senin	09.00 - 11.00 07.00 - 10.00	Membuat dokumen-dokumen terkait PLT	Persiapan dokumen PLT dan membuat RPP menghasilkan 1 KD, serta mencari file-file soal komputer akuntansi.	f
3.	Senin, 18 September 2017	11.00 - 12.00	Penyerahan mahasiswa PLT ke sekolah	Kegiatan ini dihadiri oleh 10 guru pembimbing dan 1 dosen DPL serta 15 mahasiswa PLT UNY. Mahasiswa PLT diterima dengan baik oleh pihak sekolah.	f

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
4.	Senin, 18 September 2017	13.00 - 14.00	Rapat koordinasi PLT	Menghasilkan jadwal piket jabat tangan, piket presensi, dan penentuan dresscode,	(
5.	Selasa, 19 September 2017	06.30 - 07.00	Piket Jabat tangan	Piket jabat tangan bersama siswa-siswa di lobby utara kelas X BDP I	(
		07.30 - 08.00	Piket Presensi pagi	Melakukan presensi ke seluruh kelas. Presensi mencakup guru dan siswa.	
6.	Rabu, 20 September 2017	06.30 - 07.00	Piket Jabat tangan	Piket jabat tangan bersama siswa-siswa di lobby utara.	(
		07.00 - 09.15 (3jp)	Pendampingan mengajar di kelas XI Ak 2	Mendampingi guru mengajar pelajaran Komputer Akuntansi dimana siswa-siswa masih melanjutkan pekerjaan yang kemarin, soal kasus siklus UD-Dhia	
		10.00 - 12.00	Piket Perpustakaan	Membantu menjaga perpustakaan dan mengelola buku-buku baru.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7.	Jumat, 22 September 2017	06.30 - 07.00	Piket Jabat tangan	Melakukan piket jabat tangan dan salam pagi bersama siswa-siswa di lobby utara.	f
		09.30 - 11.45 (3 JP)	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 1	Siswa mengerjakan latihan soal kasus UD-Dhia Cell menggunakan program MYOB.	
8.	Sabtu, 23 September 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Melakukan piket jabat tangan dan salam pagi bersama siswa-siswa kelas X MM 2 di lobby utara.	f
		08.00 - 11.30	Piket perpustakaan	Membantu menjaga perpustakaan dan menyampuli buku-buku baru milik perpustakaan.	
		12.30 - 13.00	Piket Presensi Siang	Melakukan presensi guru dan siswa dengan cara berkeliling ke setiap kelas.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
9.	Senin, 25 September 2017	06.30 - 07.00	Salam pagi	Senyum, sapa, salam setiap pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama 5 mahasiswa PLT dan siswa-siswa kelas X TB 1.	
		07.00 - 08.00	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Pengasih yang diikuti oleh seluruh siswa dan bapak/ibu guru, karyawan, serta mahasiswa PLT.	
		09.00 - 11.30	Piket perpustakaan	Membantu menyampul buku-buku baru milik perpustakaan bersama 2 orang karyawan perpustakaan dan 2 orang mahasiswa PLT.	
		13.00 - 14.00	Menyiapkan soal (Mengumpulkan materi)	Mencari dan mengumpulkan referensi soal-soal MYOB Perusahaan Jasa untuk kelas XI AK.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
10.	Selasa, 26 September 2017	06.30 - 07.00	Piket Jabat Tangan	Piket jabat tangan dan salam pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama siswa-siswa kelas X AKP.	
		07.30 - 08.00	Piket Presensi Pagi	Melakukan presensi guru dan siswa ke setiap kelas.	
		09.00 - 12.00	Membuat soal latihan	Membuat soal latihan komputer akuntansi kelas XI. Menghasilkan 1 soal berupa siklus akuntansi perusahaan jasa untuk MYOB.	
11.	Rabu, 27 September 2017	07.00 - 09.15 (3 JP)	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 2	Siswa melanjutkan soal latihan yang kemarin, yaitu soal siklus UD Dha L - Cell.	
		09.15 - 09.45	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengkonsultasikan RPP SKD dan soal siklus yang telah dibuat. Hasilnya masih ada yang perlu direvisi.	
		10.30 - 12.30	Membuat soal latihan	Merevisi soal yang telah di konsultasikan dengan guru.	
		18.30 - 20.30	Membuat soal latihan	Melanjutkan revisi soal yang telah di konsultasikan dengan guru.	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
12.	Kamis, 28 September 2017	07.00 - 09.15 (3 jp)	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 1	Siswa melanjutkan soal latihan yang kemarin belum selesai, yaitu soal siklus UD Dha L-Cell.	
		12.15 - 14.30 (3 jp)	Mengajar di kelas XI AK 2	Siswa mengerjakan soal yang telah saya buat, yaitu soal siklus Happy Laundry.	
13.	Jumat, 29 September 2017	07.00 - 11.00	Pengajian Tahun Baru Hijrah	Pengajian dalam rangka menyambut tahun baru Hijrah. Dikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam, serta 14 mahasiswa PLT.	
14.	Senin, 2 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Salam pagi	Senyum, sapa, salam setiap pagi di lobby utama SMKN 4 Pengasih bersama 4 mahasiswa PLT dan siswa-siswa kelas XI MM.	-C-

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 2 Oktober 2017	07.00 - 14.00	Piket Jaga Resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang serta mengurus dokumen administrasi setiap kelas.	
15.	Selasa, 3 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Piket Jabat Tangan	Senyum, sapa, salam setiap pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama 5 mhs PLT dan siswa-siswa kelas XI BB 1.	
		07.00 - 12.00	Piket Jaga Resepsionis	Menjaga resepsionis, menyiapkan dokumen administrasi setiap kelas, dan melayani tamu-tamu yang datang ke sekolah.	
		12.30 - 13.00	Piket Presensi Siang	Melakukan presensi siang untuk guru dan siswa dengan cara berkeliling ke setiap kelas.	
16.	Rabu, 4 Oktober 2017	18.30 - 20.30 4 jam	Membuat soal latihan	Menyiapkan dan memfiksasi lagi soal siklus untuk siswa.	6.

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
17.	Kamis, 5 Oktober 2017	07.00 - 09.15 (33p)	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 1	Mendampingi guru mengajar, yaitu membahas soal yang telah dikerjakan oleh siswa. Pembahasan dilakukan secara bersama-sama setiap transaksi.	
18.	Jumat, 6 Oktober 2017	08.30 - 09.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengkonsultasikan soal latihan yang telah saya buat dan revisi. Hasilnya masih ada yang perlu di revisi lagi.	
		09.00 - 11.00	Membuat soal latihan	Mererisi soal latihan tersebut dan memperbanyak soal sejumlah siswa, yaitu 32.	
19.	Sabtu, 7 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Piket Jabat Tangan	Senyum, sapa, dan salam setiap pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama 3 mahasiswa PLT dan siswa-siswa kelas XII AK 2.	
		07.30 - 08.00	Piket Presensi Pagi	Melakukan presensi pagi untuk guru dan siswa ke setiap kelas.	-6.



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
20.	Sabtu, 7 Oktober 2017	08.00 - 14.00	Piket Jaga Resepsionis	Menjaga resepsionis, menyiapkan dokumen administrasi setiap kelas, dan melayani tamu - tamu yang datang ke sekolah.	
		14.30 - 15.30	Rapat koordinasi PLT	Hasilnya terkait evaluasi PLT setelah 3 minggu berjalan, pemberitahuan pengumuman dari sekolah, dan rolling lokasi basecamp setiap pekannya.	
	Senin, 9 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan utama SMK N 1 Pengasih. Dikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan, serta mahasiswa PLT.	
		08.00 - 13.00	Piket Jaga UKS	Menjaga UKS, melayani siswa-siswa yang sakit, dan merekap data siswa-siswa yang mengambil obat-obatan di UKS.	
		18.00 - 21.00	Membuat dokumen mengajar	Membuat RPP dan indikator pencapaian kompetensi di silabus. Menghasilkan RPP sejumlah 4 KD.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
21.	Rabu, 11 Oktober 2017	07.00 - 09.15 (3jp)	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 2.	Mendampingi guru mengajar, yaitu membahas soal latihan UD Dha L-Cell. Pembahasan dilakukan secara bersama-sama, kemudian guru juga menjelaskan materi rekonsiliasi.	
		09.30 - 13.30	Piket Jaga UKS	Menjaga UKS dan melayani siswa yang sakit dan meminta obat.	
22.	Kamis, 12 Oktober 2017	07.00 - 09.15 (3jp)	Mengajar di kelas XI AK 1	Siswa-siswa mengerjakan soal latihan yang telah saya buat, yaitu soal Happy Laundry. Dan saya membantu melayani siswa jika ada yg bertanya.	
		09.30 - 11.30	Piket Jaga UKS	Menjaga UKS dan melayani siswa yang sakit.	
		12.15 - 14.30	Mengajar di kelas XI AK 2	Siswa-siswa mengerjakan soal latihan Happy Laundry dan saya melayani siswa jika ada yang bertanya.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
23.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.00 - 09.00	Piket Jaga UKS	Menjaga UKS, merekap data obat-obatan, dan melayani siswa yang sakit.	
		09.30 - 11.45 (3JP)	Mengajar di kelas XI Ak 1	Siswa-siswa melanjutkan latihan soal yang belum selesai. Saya membantu jika ada siswa yang bertanya.	
24.	Sabtu, 14 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Senyum, sapa, dan salam setiap pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama 3 mahasiswa PLT dan siswa-siswa kelas XII MM 2.	
		07.30 - 08.00	Piket Presensi Pagi	Melakukan presensi pagi untuk guru dan siswa ke setiap kelas.	
		08.00 - 14.00	Piket jaga UKS	Menjaga UKS, melayani siswa yang sakit, dan merekap data siswa sakit dan obat-obatan yang keluar.	
		14.00 - 15.00	Rapat Koordinasi PLT	Evaluasi sepekan ke depan dan pembahasan perpisahan PLT.	

-G

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
25.	Senin, 16 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Senyum, sapa, dan salam setiap pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama 4 mahasiswa PLT dan siswa-siswa kelas XII BB.	
		08.00 - 14.00	Piket jaga perpustakaan	Membantu merapikan buku-buku dan dokumen perpustakaan, menyampuli buku baru bersama 2 petugas perpustakaan dan 3 mahasiswa PLT.	
26.	Selasa, 17 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Senyum, sapa, dan salam setiap pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama 5 mahasiswa PLT dan siswa-siswa kelas XII AKP.	
		07.30 - 08.00	Piket Presensi pagi	Melakukan presensi pagi untuk guru dan siswa ke setiap kelas.	
		09.00 - 14.00	Piket jaga perpustakaan	Mengampuli buku-buku baru perpustakaan dan menginput data anggota perpustakaan bersama 1 <del>anggota</del> perpustakaan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
27.	Rabu, 18 Oktober 2017	07.00 - 09.15 (3jp)	Mengajar di kelas XI AK 2	Membahas soal latihan Happy Laundry secara bersama-sama. Setiap transaksi dibahas satu-persatu.	
		10.00 - 14.00	Piket jaga perpustakaan	Mengunjungi buku-buku baru perpustakaan dan menginput data anggota perpustakaan bersama 1 mahasiswa PLT.	
28.	Kamis, 19 Oktober 2017	07.00 - 09.15 (3jp)	Mengajar di kelas XI AK 1	Membahas soal latihan Happy Laundry secara bersama-sama. Setiap transaksi dibahas satu-persatu.	
		12.15 - 14.30 (3jp)	Mengajar di kelas XI AK 2	Siswa-siswa mengerjakan soal latihan UD Khansa. Saya melayani siswa jika ada yang bertanya.	
29.	Jumat, 20 Oktober 2017	07.00 - 09.00	Piket jaga perpustakaan	Mengunjungi buku-buku perpustakaan bersama 3 mahasiswa PLT.	G
		09.30 - 11.45 (3jp)	Mengajar di kelas XI AK 1	Siswa-siswa mengerjakan soal latihan UD Khansa.	




No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
30.	Sabtu, 21 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Senyum, sapa, dan salam setiap pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama 5 mahasiswa PLT dan siswa-siswa kelas X OTKP 2.	
		07.00 - 10.00	Kerja bakti	Kerja bakti dilaksanakan dalam rangka persiapan LKS DIY. Kegiatan diikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan, dan mahasiswa PLT.	
31.	Senin, 23 Oktober 2017	10.00 - 15.00	Persiapan LKS DIY	Membantu menata dan membersihkan ruang kelas, membantu tim konsumsi membungkus snack-ringan untuk hari-H.	
		18.30 - 20.00	Membuat dokumen mengajar	Mengusun RPP dan menghasilkan RPP sejumlah 4 KD.	

-6-

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
32.	Selasa, 24 Oktober 2017	06.30 - 15.30	Pelaksanaan LKS DIY	Mengiapkan snack pagi, makan siang, dan snack sore untuk peserta & pendamping lomba, juga untuk panitia, juri, dan guru-guru & karyawan SMK N 1 Pengasih. Kemudian membantu mendistribusikan snack tersebut bersama tim konsumsi, mahasiswa PLT, dan anggota OSIS SMK N 1 Pengasih.	
33.	Rabu, 25 Oktober 2017	06.30 - 09.30	Pelaksanaan LKS DIY	Membantu tim konsumsi dalam menyiapkan snack pagi untuk peserta & pendamping lomba, juri, panitia, dan guru & karyawan serta mendistribusikannya bersama mahasiswa PLT dan anggota OSIS SMK N 1 Pengasih.	

-G-

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
34.	Kamis, 26 Oktober 2017	07.00 - 09.30	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 1	Mendampingi guru mengajar materi laporan keuangan di MYOB 13.	
		12.15 - 14.30	Mengajar di kelas XI AK 2	Siswa-siswa melanjutkan mengerjakan soal latihan UD Khansa. Saya melayani siswa jika ada yang bertanya.	
35.	Jumat, 27 Oktober 2017	09.30 - 11.45	Pendampingan mengajar di kelas XI AK 1	Mendampingi guru membahas soal UD Khansa dan guru menjelaskan materi laporan keuangan di MYOB v13.	
36.	Sabtu, 28 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Senyum, sapa, dan salam setiap pagi di lobby utama SMK N 1 Pengasih bersama 3 mahasiswa PLT dan siswa-siswa kelas X AKP.	
		09.30 - 11.00 (2 JP)	Menjaga UH di kelas X AKL 2	Menggantikan guru untuk menjaga UH Matematika di kelas X AKL 2.	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 28 Oktober 2017	11.00 - 12.30	Menjaga UH di kelas X TB	Menggaantikan guru untuk menjaga UH Matematika di kelas X TB.	
37.	Senin, 30 Oktober 2017	07.00 - 08.00	Upacara bendera	Upacara diikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan, dan mhs PLT.	
		08.00 - 10.00	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu-tamu yang datang kesekolah.	
		10.30 - 12.00	Mengumpulkan materi	Mencari materi pembuatan kartu piutang pada program MYOB.	
		12.30 - 14.30	Mengusun materi	Mengusun materi pelajaran kompak yaitu pembuatan kartu pi	
38.	Selasa, 31 Oktober 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan setiap pagi bersama siswa dan guru.	
		07.30 - 08.00	Piket presensi kelas	Piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	
		08.30 - 11.30	Membuat media	Membuat media ppt materi akun pada MYOB.	
		12.30 - 14.30	Mengusun soal dan kunci jawaban	Mengusun soal dan kunci jawaban materi akun pada MYOB.	
39.	Rabu, 1 November 2017	07.00 - 09.15	Praktek mengajar di XI AK 2	Mengajar materi daftar akun dalam program MYOB	
		09.30 - 10.30	Membuat media	Membuat media ppt kartu piutang	
		10.30 - 12.30	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis & melayani tamu.	
		12.30 - 13.30	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan siswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
40.	Kamis, 2 November 2017	07.00 - 09.15	Praktik mengajar di XI AK 1	Mengajar materi daftar akun pd MYOB	
		09.15 - 09.45	Konsultasi guru pembimbing	Evaluasi thd praktik mengajar saya	
		10.00 - 11.00	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi pekerjaan siswa XI AK 1	
41.	Jumat, 3 November 2017	07.00 - 09.00	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis & melayani tamu	
		09.30 - 11.45	Praktik mengajar	Mengajar kelas XI AK 1 dan siswa <sup>xx</sup> mengerjakan soal Salon Rose	
42.	Sabtu, 4 November 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan setiap pagi bersama siswa dan guru.	
		07.30 - 08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	
		08.00 - 09.00	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun soal materi kartu piutang dan saldonya pada MYOB V13.	
		09.30 - 11.00	Menjaga UH di kelas	Mengantikan guru utk menjaga UH mtk di kelas XI AP 2.	
		12.30 - 14.30	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu yang datang ke sekolah.	
				Mencari dan mengumpulkan materi kompak kelas XI.	
43.	Senin, 6 November 2017	07.00 - 09.00	Mengumpulkan materi	Membuat RPP KD 9 dan 10 mapel	
		09.00 - 12.30	Membuat RPP	Kompak kelas XI.	
		13.00 - 14.00	Piket UKS	Menjaga dan merapihkan UKS.	
44.	Selasa, 7 November 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan setiap pagi bersama siswa dan guru.	
		07.30 - 08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	
		08.00 - 10.00	Membuat media	Membuat media ppt materi kartu piutang dan saldonya pada MYOB V13.	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
45.	Selasa, 7 November 2017	10.00 - 13.00	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu	
		13.00 - 15.00	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun soal dan jawaban materi kartu piutang pada MYOB V13.	
		07.00 - 09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 2 dan menjelaskan materi kartu piutang pada MYOB V13.	
		09.30 - 10.30	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 2.	
46.	Rabu, 8 November 2017	11.00 - 14.00	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani siswa yg sakit.	
		07.00 - 09.15	Praktik mengajar terbimbing	Mengajar kelas XI AK 1 dan menjelaskan materi kartu piutang pada MYOB V13.	
		10.00 - 12.00	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan MYOB siswa XI AK 1.	
		12.15 - 14.30	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 2 dan siswa mengerjakan soal Salon Rose.	
47.	Kamis, 9 November 2017	07.00 - 08.00	Upacara hari pahlawan	Mengikuti upacara bendera bersama siswa, guru, dan karyawan.	
		08.00 - 09.00	Penilaian dan evaluasi	Mengoreksi dan menilai pekerjaan siswa.	
		09.30 - 11.45	Praktik mengajar mandiri	Mengajar kelas XI AK 1 dan siswa mengerjakan soal Salon Rose.	
48.	Jumat, 10 November 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan setiap pagi bersama siswa dan guru.	
		07.00 - 09.30	Menyusun soal dan kunci jawaban	Menyusun soal dan kunci jawaban materi KD 6-10 kompak kls XI.	
		09.30 - 12.30	Piket UKS	Menjaga UKS dan melayani siswa sakit.	
		12.30 - 13.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi siswa & guru	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 11 November 2017	13.00 - 15.00	mengusun laporan PLT	Mengusun laporan PLT Bab 1 dan 2	
49.	Senin, 13 November 2017	07.30 - 11.30	Piket resepsionis	Menjaga resepsionis dan melayani tamu yang datang ke sekolah.	
50.	Selasa, 14 November 2017	06.30 - 07.00	Piket jabat tangan	Piket jabat tangan setiap pagi bersama siswa dan guru.	
		07.30 - 08.00	Piket presensi kelas	Melakukan piket presensi kehadiran siswa dan guru di setiap kelas.	
		08.30 - 09.00	Konsultasi dgn guru pembimbing	Melakukan bimbingan dan konsultasi RPP sejumlah 8 kd.	
		10.00 - 13.00	Piket resepsionis	menjaga resepsionis dan melayani tamu	
51.	Rabu, 15 November 2017	07.00 - 09.15	Praktik mengajar mandiri		

## **Lampiran 13. Dokumentasi Kegiatan**

**Lampiran 15. Dokumentasi Kegiatan**



**Gambar 1. Upacara Bendera Hari Senin**



**Gambar 2. Inventaris Buku Perpustakaan**



**Gambar 3. XI AK 1 Komputer Akuntansi**





**Gambar 4. XI AK 1 Komputer Akuntansi**



**Gambar 5. XI AK 2 Komputer Akuntansi**



**Gambar 6. XI AK 2 Komputer Akuntansi**



**Gambar 7. Koordinasi Mahasiswa PLT**



**Gambar 8. PIK-R-Pengukuran IMT**



**Gambar 9. Kerja Bakti**





**Gambar 10. Tim Konsumsi Pelaksanaan LKS  
DIY**



**Gambar 11. Menjaga UH Matematika di kelas X T. Busana**